

# **KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ**

**2019**

## GİRİŞ

İstanbul Gelişim Üniversitesi hakkındaki bilgiler web adresinde (<http://www.gelisim.edu.tr/> ) yer almaktadır.

Rektör : Prof. Dr. Burhan AYKAÇ

Adres: Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sk. No:1 Avcılar / İSTANBUL

Tel : 0(212) 422 70 00 (321) E-Posta : [baykac@gelisim.edu.tr](mailto:baykac@gelisim.edu.tr)

Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ

Adres: Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sk. No:1 Avcılar / İSTANBUL

Tel : 0(212) 422 70 00 (377) E-Posta : [noztas@gelisim.edu.tr](mailto:noztas@gelisim.edu.tr)

### *Kuruluşundan Günümüze İstanbul Gelişim Üniversitesi*

	2008	2013	2018	2019
<i>Fakülte Sayısı</i>	0	3	3	3
<i>Meslek Yüksekokulu Sayısı</i>	1	1	2	2
<i>Yüksekokul Sayısı</i>	0	3	4	4
<i>Enstitü Sayısı</i>	0	3	3	3
<i>Program Sayısı</i>	9	74	121	172
<i>İngilizce Program Sayısı</i>	0	8	20	35
<i>Önlisans ve Lisans Öğrenci Sayısı</i>	198	7199	17.459	21699
<i>Mezun Öğrenci Sayısı</i>	0	2615	22405	28289
<i>Laboratuvar ve Atölye Sayısı</i>	1	21	106	120
<i>Akademik Personel Sayısı</i>	30	295	833	758
<i>İdari Personel Sayısı</i>	17	36	347	569
<i>Yabancı Uruklu Personel Sayısı</i>	0	0	27	20
<i>Uluslararası Akredite Bölüm Sayısı</i>	0	0	54	57
<i>Patent ve Tasarım Başvuru Sayısı</i>	0	0	284	121
<i>Kapalı Alan (M<sup>2</sup>)</i>	8.285	91.000	206.442	212381

İstanbul Gelişim Üniversitesi, Abdulkadir Gayretli tarafından kurulan “Gelişim Eğitim, Kültür, Sağlık ve Sosyal Hizmet Vakfı'nın” desteğiyle, “İstanbul Gelişim” adıyla Meslek Yüksekokulu olarak Bakanlar Kurulu'nca 14/07/2008 tarihinde 2547 sayılı Kanunun Ek 2'nci maddesine göre kurulmuştur ve 2011 yılından itibaren ise yükseköğretim alanında “İstanbul Gelişim Üniversitesi” olarak hizmet vermeye devam etmektedir. “Sürekli GELİŞİM yolunda değer üreten DÜNYA

ÜNİVERSİTELERİNDEN olmak vizyonunu benimseyen Üniversite, kurulduğu günden itibaren vizyonunu gerçekleştirmek için kararlı adımlar atmaktadır.

Çok genç, henüz 12 yaşında bir yükseköğretim kuruluşu olan İGÜ, kısa zamanda önemli mesafeler kat etmiştir: Akademik Birim Sayısı geçen on iki yılda 13'e ulaşan İGÜ, 4 Fakülte, 3 Enstitü, 4 Yüksekokul ve 2 Meslek Yüksekokulu ile yükseköğretim hizmetlerini sürdürmektedir.

### **Akademik Birimler**

- Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
- İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Yüksekokulu
- Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- İstanbul Gelişim Meslek Yüksekokulu
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

İGÜ, 9 programla başladığı eğitim hizmetlerine bugün 12 akademik birimde 172 programla devam ettirmektedir. Bu programlardan 35'i İngilizce eğitim verilen programlardır. Eğitim kalitesine çok önem veren İGÜ, yurtdışı akreditasyon kuruluşlarından gelen 26 uluslararası heyetin incelemeleri sonucunda 2018 - 2019 yılında toplam 57 programına Avrupalı akreditasyon kuruluşlarından uluslararası program akreditasyonu alarak bu konuda Türk Üniversiteleri arasında lider konuma yükselmiştir.

İGÜ, araştırma alanında da yatırımlar yapmaktadır. 172 programındaki eğitim faaliyetleri toplam 120 adet atölye, laboratuvar, stüdyo vb altyapı ile desteklenmektedir. Nitelikli akademik yayınlara ciddi teşvikler verilmektedir.

Eğitim-öğretim hizmetine başladığı yıl 198 olan öğrenci sayısı ilk beş yılda 7.199'a, onuncu yılın sonunda da 17.459'a yükselmiştir. 2019 yılında verdiği mezunlarla mezun sayısı 28 000'i aşan İGÜ köklü bir üniversite olmak yolunda ilerlemektedir. Mezunlarla irtibat iletişim mekanizmaları aracılığıyla ve sosyal ve profesyonel faaliyetlerle düzenli olarak sürdürülmekte mezunların başarıları izlenmeye ve desteklenmeye çalışılmaktadır.

30'u akademik 56 personel ile başladığı akademik faaliyetlerini aradan geçen 11 yılın ardından İGÜ zengin bir insan kaynağı ile sürdürmektedir. Üniversitede 2018 yılında 833 akademik ve 347 idari personel görev yapmaktadır. Uluslararasılaşma çabalarına hız veren İGU 59 ülkeden 600 üzerinde uluslararası öğrenciye ve 27 yabancı uyruklu akademik personele sahiptir.

Avcılarda 8.285 m<sup>2</sup>'lik tek binayla başladığı eğitim hayatını 206.442 m<sup>2</sup> kapalı, 85.000 m<sup>2</sup> açık alanda sürdürmektedir. 2019 rakamlarına göre Türkiye'nin öğrenci başına en fazla kapalı alan düşen üçüncü vakıf üniversitesi olma özelliğini elinde tutan İGÜ 318 derslik ve amfi, 13 kantin ve yemekhane, 120 laboratuvar ve atölye, 10 kütüphane ve okuma salonu, 16 açık ve kapalı spor tesisi olmak üzere 212381 m<sup>2</sup>'si kapalı, 85.000 m<sup>2</sup> açık, toplamda 297.381 m<sup>2</sup> fiziki alandan oluşan 8 bloklu bir kampüs alanına sahiptir.

Zorlu Holding'den satın alınan toplam 280.000 m<sup>2</sup> kapalı alanı olan yaklaşık 48 dönüm arazi üzerinde kurulu bulunan yeni yerleşke 2018-2019 eğitim-öğretim yılında hizmete açılmıştır.

Medeniyetine hizmet etmek gayesiyle kararlı adımlar atan İGÜ, ekolojik, ekonomik ve sosyal sürdürülebilirlik konularında araştırma ve yayın yapmayı, topluma hizmet faaliyetleri yürütmeyi kendine öncelikli alan olarak belirlemiştir.

## A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### 1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

İstanbul Gelişim Üniversitesi Stratejik Planı (<https://gelisim.edu.tr/icerik/stratejik-plan>) ile geçmişten günümüze geldiği noktayı ve nereye varmak istediğini belirlemiştir. Genç bir üniversite olan İGU misyon, vizyon ve hedeflerini; benimsediği ve kalite politikası ile desteklediği değerlerini tüm paydaşlarına açık bir şekilde duyurmaktadır. Bu temel değerler, hedefler ve stratejiler ışığında kendini daha iyiye taşımak için etkili bir kalite yönetim mekanizmasını ve kültürünü sistematik olarak oluşturmaya ve sürekli iyileştirmeye çalışmaktadır.

Kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında ölçülebilir performans göstergeleri, iç ve dış değerlendirmeler, paydaş görüşleri, komite ve kurul çalışmaları, akreditasyon faaliyetleri gibi birçok parametrenin etkili olduğu yöntemler kapsamlı bilgi ve veri tabanları kullanılmaktadır. Üniversitemiz stratejik planında ve çıkardığı kalite yönergesinde misyon ve hedeflerini; bunları bütünleyen stratejik hedeflerini belirlemiştir. Belirlemiş olduğu alanlarla ilgili alt hedeflerini tespit etmiştir. İlgili hedeflere ulaşmak için faaliyetler öngörmüş ve uygulamaya çalışmıştır. Amaç ve hedeflere ulaşıldığının takibi ve teyidi için göstergeler belirlenmiştir.

Sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı "**Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al**" döngüsü ile desteklenir. Bu ilkeler, aşağıdakilerden oluşan döngüsel bir süreç içerisinde uygulanır:

1. **Planlama:** Hedef belirle. Hangi değişim ne sonuç doğurur? Üzerinde çalış. Yeni bir stratejik yön belirleme veya iç ve/veya dış bir değerlendirmeye dayalı olarak planlama, mevcut uygulamalarda önemli bir iyileştirme için yeniden planlama,
2. **Uygulama:** Hayata geçir, kayıt altına al, raporla. Planın uygulanması ve sonuçların, önceden kararlaştırılan ölçütlere göre takip edilmesi,
3. **Kontrol Et:** Beklenen değişiklik gerçekleşti mi? Değişimin etkileri ne oldu? Performansın ölçülmesi ve hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmesi,
4. **Önlem al:** Hedeflenen ve gerçekleşen sonuçlar arasındaki farkı incele. Değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirmelerin yapılması ve uygulama sırasında iyi çalıştığı tespit edilen iyi uygulamalara sahip alanların korunması. Kalite güvence sistemi yönetiminde PUKÖ döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma süreçlerinde uygulanır. Bu işleyişe göre iç denetim planlanır. En az yılda bir kere olmak üzere iç denetim gerçekleştirilir. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde kalite ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının kalite yönetim sistemi şartlarına ve planlanan düzenlemelere uygunluğunu doğrulamak, kalite yönetim sisteminin etkinliğini izlemek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla değerlendirme yapabilmek için belirli aralıklarla iç tetkiklerin planlanması yapılır.

"İç Değerlendirme Prosedürü"nce öngörülmüş olup uygulanan iç değerlendirme sonucu teşkilatını iyileştirmeye açık alanları belirlenmektedir. Belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile ilgili uygulamalar takip edilmiş ve her yıl iç denetim raporu hazırlanmıştır. İlgili rapor Üniversitenin kendi kendini iyileştiren sisteminin göstergesi olmakla birlikte kurumun dış gözle değerlendirilmesine de

yol göstericidir.

Teşkilatımız; alt birimlerince misyon ve hedeflere paralel olarak kurulan kalite yönetim süreçlerine, ayrıca birim bazında çeşitli iç ve dış değerlendirme uygulamalarına sahiptir. İç denetim sonuçları ve kalite ile ilgili diğer gündem maddeleri ”**Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü**”ne göre yönetimi gözden geçirme toplantısında dış denetim öncesi görüşülür. Gerekçeli ve bitirme zamanı hedefli olmak üzere kararlar alınır.

Dış denetim bağımsız denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Dış denetçiler tarafından belirlenen uygunsuzluklar yönetimi gözden geçirme (YGG) toplantısında gündeme getirilir. Yurtiçi ve yurtdışı denetime (kalite denetimi, akreditasyon, üniversite sıralamaları, YÖK idari ve mali denetimleri) açıklık Üniversitemizde bir sürekli kalite iyileştirme ve güvence anlayışı olarak istenir ve benimsenir. İdari ve akademik süreçlerimizde “**İç Değerlendirme Prosedürü**”ne göre oluşturulan anket analizleri (öğrenci memnuniyet anketi, açık uçlu öğrenci memnuniyet anketi, öğrenci ders ve öğretim üyesi değerlendirme anketi, çalışan memnuniyet anketi) ve iç ve dış denetim sonuçları doğrultusunda iyileştirme planları yapılmaktadır. Bu çerçevede süreç iyileştirme modelleri de güncellenmekte, süreci daha etkin ölçmeye ve geliştirmeye yönelik yeni yaklaşım ve parametreler sisteme eklenmektedir. Süreçlerimizde uygulanan farklı birçok iyileştirme yöntemleri (5 neden metodu, PUKÖ, Kök neden analizi, swot analizi vb.) Üniversitemizin hedeflerine ulaşmasında kullanılmaktadır. Yapılan analizler sonucunda memnuniyetsizlik ve tatminsizlik oluşturan, kurum aidiyet düzeyini düşüren, vermek istediği hizmeti daha iyi vermesini engelleyen unsurlar ortaya çıkarılarak iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenmektedir. Belirlenen bu alanlar Üniversitenin başarısını veya sürekliliğini tehdit eden alanlar olabilmektedir. Aynı zamanda Üniversitemiz planlarını hazırlarken ve süreçlerini geleceğe yönelik şekilde revize ederken güçlü yönlerini, değişen ve gelişen dünyadaki fırsatları göz önünde bulundurmaktadır. Güçlü yanların pekiştirilmesi, kurumsallaştırılması örgüt kültürünün bir parçası olabilmesi için çeşitli tedbirler alınmakta performans ve ödül sistemleri bu istikamette tasarlanmaktadır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin güçlü ve gelişime açık noktaları belirlenerek, iyileştirme süreçlerine devam edilmiştir. Öğrenci kalitesi; akademik personel kalitesi; üniversite çevresinin kalitesi; üniversite yönetiminin kalitesinin artırılması dört öncelikli stratejik iyileştirme ve izleme alanı olarak belirlenmiştir. Bu dört alanda hedeflere ulaşabilmek için araştırma, eğitim, personel, mekan ve yönetim süreçleri konusunda aşağıdaki politika kararları alınmış ve bir kısmı uygulanmaya başlanmış bulunmaktadır.

1. Bilimsel araştırmaları özendirmek ve desteklemek; araştırmayı performansa dayalı yönetimin en önemli kriterlerinden biri kabul etmek
2. Eğitimin kalitesini uluslararası akreditasyon süreçleri ile belgelemek
3. Personel sayısını ve niteliğini yükseltmek
4. Yönetim ve bilgi sistemlerini sürekli iyileştirme
5. Fiziki mekan; sosyal mekan; psikolojik mekan ve dijital mekanı iyileştirmek

İstanbul Gelişim Üniversitesi kalite güvencesi sistemi içerisinde yapmış olduğu faaliyetlerini değerlendirmek, geliştirmeye açık yönlerini belirlemek amacıyla geçerli ve güvenilir araç ve mekanizmalar (memnuniyet anketleri, öğrenci ders değerlendirme anketleri, danışmanlık hizmetleri, öğrenci konseyi değerlendirmeleri, dış paydaş görüş öneri ve talepleri vb.) kullanmakta, elde edilen sonuçları incelemekte ve iyileştirme faaliyetlerini şeffaflık ilkesi içinde özenle sürdürmektedir.

Ödüllendirme kalite güvencesi kapsamında önemsenen ve kalite süreçlerinin içselleştirilmesine katkı sağladığı düşünülen politikalardan bir diğeridir. Üniversitemizde yürütülen ödül yönetim sistemi kalite güvence sisteminde önemli bir araçtır. Akademik ve öğrencilerle ilgili bu ödül süreçleri “Ödül Yönergesi” ile ve Akademik yayın ve teşvik yönergesi ile yürütülmektedir. Akademik yayınlar, atıflar, araştırma projeleri, patent, yarışma ödülleri, yabancı dil bilgisi doğrudan maddi olarak desteklenen

akademik personel faaliyetleri arasındadır. Yabancı dil öğrenimi, uluslararası eğitim alma ve araştırma, sanatsal sportif veya bilimsel yarışmalara katılım ve ödüller verilen öğrenci destekleri arasındadır. Uluslararasılaşmayı teşvik etmek için yurtdışından gelen öğrencilere önemli harç ücreti indirimleri uygulanmaktadır. İstanbul Gelişim Üniversitesi bilim, kültür, sanat spor alanlarında seçkin araştırma ve çalışmalarını, başarı ve hizmetlerini değerlendirmek, üstün niteliklerini onaylamak kamuoyuna duyurmak ve yetiştirmekte olan kuşakları özendirmek amacıyla rektörlük ve/veya mütevelli heyet başkanlığı tarafından bilim ödülleri, sanat ödülleri, spor ödülleri, yılın öğretim elemanı ödülleri, yılın yüksek lisans tezi ödülü, yılın doktora /sanatta yeterlilik tezi ödülü, İstanbul Gelişim Üniversitesi gönüllüleri başarı ödülleri verilir. Üniversitemiz, YÖK, ÜAK Başkanlığı, Uluslararası Akreditasyon Kuruluşları, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Üyesi veya mevzuatına tabi olduğu merkezi ve mahalli idare kuruluşları, uluslararası örgütler, sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri ve kamuoyu tarafından idari, mali, sosyal, kültürel, engelli hakları, meslek standartları, iş sağlığı ve güvenliği, bilgi mahremiyeti ve güvenliği, akademik ve araştırma etiği, uluslararası sıralamalar başta olmak üzere çok çeşitli alanlarda denetime tabi tutulmaktadır. Dış değerlendirme, bütün süreçlerimizde iyileştirmeye açık yönlerin fark edilerek yeni bir bakış açısı kazandırması sebebiyle üniversitemizin gelişimi için bir fırsat olarak gördüğü bir süreçtir. Üniversitemiz her yıl dış değerlendirme sonuçlarına göre belirlenmiş iyileştirme öncelikleri ışığında çeşitli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Fiziki mekan, hizmet süreçleri, personel niteliği, eğitim ve araştırma faaliyetleri yapılan çok sayıda iyileştirmeden sadece bazılarıdır. Süreçlerimizde, iyileştirmesi yapılmış iş ile ilgili uygulamanın revize edilerek hizmetin daha iyi verilmesi sağlanmaktadır.

Katı planlar örgütlere fayda vermekten çok zarar verirler. Kalite yönetim sistemimizin son ilkesi esnekliktir. Hedeflerimiz, kalite sistemimizin işleyişi ve uygulamalarımız; dünyada, bilimde, ülkemiz şartlarında meydana gelebilecek değişikliklerin ortaya çıkartacağı tehdit ve fırsatlara, iç ve dış paydaşların sağladığı geribildirimlere, iç ve dış değerlendirme süreçlerinin işletilmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek değiştirilebilir.

### **Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler**

**Olgunluk Düzeyi:** Stratejik plan kapsamında stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda kurumun tamamında yapılan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak stratejik planın izlenmesi için gerekli mekanizmalar oluşturulmamıştır ve/veya stratejik plan ve/veya herhangi bir karar alma sürecinde kullanılmamaktadır.

### **Kanıtlar**

- [KY.YD.11 İGÜ Vizyon - Misyon.docx](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.pdf](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\).pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\).pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\).pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).pdf](#)
- [BSC Çalışma- 18.01.2018.xlsx](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü....docx](#)

### **Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları**

**Olgunluk Düzeyi:** Kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı

ve yönetim sistemi alanlarının tümünde tanımlı politikalar doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçlarını izlemek için gerekli mekanizmalar bulunmamaktadır.

## Kanıtlar

- [Dış İlişkiler Faaliyet Raporu 2019.docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-1..docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-2..docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-3..docx](#)
- [BESYO - PUKÖ DÖNGÜSÜ.docx](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu.....pdf](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü.....docx](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Politikaları WEB Sayfası Link....docx](#)
- [RK.YD.01 Sürdürülebilir Tedarik ve Tedarikçi Politikası.docx](#)
- [RK.YD.02 Atık Yönetimi ve Çevreye Zararlı Ürünlerin Azaltılması Politikası - Kopya.docx](#)
- [RK.YD.02 Atık Yönetimi ve Çevreye Zararlı Ürünlerin Azaltılması Politikası.docx](#)
- [RK.YD.03 Ek Politikalar.docx](#)
- [RK.YD.04 Etik İş Politikası.docx](#)
- [RK.YD.05 Esnek Çalışma Politikası.docx](#)
- [RK.YD.06 İnsana Yakışır İş ve Adil Ücret Politikası.docx](#)
- [RK.YD.07 Sürdürülebilirlik Eğitimi Politikası.docx](#)
- [RK.YD.08 İç ve Dış Paydaşlarla Yönetişim Politikası.docx](#)
- [RK.YD.09 Analık Politikası.docx](#)
- [RK.YD.10 Farklılıklara Saygı Politikası.docx](#)
- [RK.YD.11 Kadın ve Dezavantajlı Öğrenci Destek Politikası.docx](#)
- [RK.YD.12 Sürdürülebilirlik Araştırmaları Politikası.docx](#)
- [RK.YD.13 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikası.docx](#)
- [RK.YD.14 Cinsel Taciz ve Mobbing Karşıtı Politika.docx](#)
- [RK.YD.15 Açık Çevrim İçi Kurs Politikası.docx](#)
- [RK.YD.16 Öğrenci Destek Teşvik ve Ödüllendirme Politikası.docx](#)
- [RK.YD.17 Akademik Özgürlük, Bilim ve Araştırma Etiği Politikası.docx](#)
- [RK.YD.18 Dumansız, Alkolsüz, Uyuşturucusuz Sağlıklı ve Hiyen Kampüs Politikası.docx](#)
- [RK.YD.19 Fırsat Eşitliği Politikası.docx](#)
- [RK.YD.20 İnsan Hakları, Hukukun Üstünlüğü ve Adalet Politikası.docx](#)
- [RK.YD.21 Eğitim Politikası.docx](#)
- [RK.YD.22 Uluslararasılaşma Politikası.docx](#)
- [RK.YD.23 Araştırma - Geliştirme Politikası.docx](#)
- [RK.YD.24 Topluma Hizmet Politikası.docx](#)
- [RK.YD.25 İGÜ Bilim, Araştırma ve Yayın Etiği Politikası.docx](#)
- [RK.YD.27 Yönetişim Politikası.docx](#)
- [KY.YD.11 İGÜ Vizyon - Misyon - Kalite Politikası.pdf](#)

## Kurumsal performans yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm alanlarla ilişkili olarak performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri belirlenmiştir. Ancak bu göstergelerin izlenmesi sistematik olmayan ve tüm alanları kapsamayan şekilde yapılmaktadır.

## Kanıtlar

- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023...pdf](#)

- [EK-21 BSC Çalışma- 18.01.2018.xlsx](#)
- [EK-1AB~1.PNG](#)
- [EK-1BB~1.PNG](#)
- [KY.LS.25 GELSİS Üzerindeki Performans Göstergeleri Listesi.xlsx](#)
- [KY.PL.09 BESYO Kalite Hedefleri ve Stratejik Planlama.xls](#)
- [KY.FR.24 BESYO Süreç Performans Kartı - 2019.xlsx](#)

## 2. İç Kalite Güvencesi

İstanbul Gelişim Üniversitesi Kalite Komisyonu Görev Yetki ve Sorumlulukları"YN.42 Kalite Güvence Yönergesi"nde ([https://resim.gelisim.edu.tr/YONETMELIK\\_YONERGE/kaliteguvenceyonergesi\\_10\\_10\\_2018.pdf](https://resim.gelisim.edu.tr/YONETMELIK_YONERGE/kaliteguvenceyonergesi_10_10_2018.pdf)) tanımlanmıştır.

### **Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ve Kalite Koordinatörlüğü**

#### **Kalite Komisyonunun oluşumu**

**MADDE 4** – Kalite Komisyonu; her bir akademik birimden, birden fazla olmamak kaydıyla Senato tarafından seçilen öğretim elemanları, Genel Sekreter, Öğrenci Temsilcisi ve Kalite Koordinatörü'nden oluşur. Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör veya görevlendireceği Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı yapar. Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi ise 1 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

#### **Kalite Komisyonunun görevleri**

**MADDE 5** – Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Üniversitenin stratejik planını hazırlanması için gerekli çalışmaları başlatmak,
- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesiyle ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine "**Kalite Koordinatörlüğü**" ile koordineli destek olmak,
- Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek,
- Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları "**Yükseköğretim Kalite Kurulu**" tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,
- Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin

ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,

ğ) Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “**Kurum İç Değerlendirme Raporu**” nun son şeklini vererek, Senato onayına sunmak,

h) Dış değerlendirme süreci için gerekli hazırlıkları Kalite Koordinatörlüğü ile yapmak, “**Yükseköğretim Kalite Kurulu**”na veya dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği sağlamak,

ı) Senato tarafından onaylanan yıllık “**Kurumsal İç Değerlendirme Raporu**”nu Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kuruluna bildirmek,

j) Kalite Komisyonu, eğitim, topluma hizmet, araştırma, paydaş ilişkileri, uluslararasılaşma ve diğer ihtiyaç duyulan konularda üniversite genelinde veya birimler özelinde faaliyet ve hizmet kalitesini yönetmek.

### **Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6** – Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Kalite Komisyonu her akademik yılda en az iki kez toplanır. Başkanın çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla ilave toplantılar düzenlenebilir.

b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir bu bilgiler Kalite'den Sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile “**Kalite Koordinatörlüğü**” tarafından üyelere duyurulur.

c) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

d) Başkanın daveti ile Kalite Komisyonu toplantılarına iç ve dış paydaş temsilcileri katılabilir.

### **Kalite Koordinatörlüğü**

**MADDE 7** – “Kalite Koordinatörlüğü” Kalite'den Sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı bir birim olarak;

a) Kalite süreçleri çalışma esaslarının belirlenmesi ve faaliyetlerinin izlenmesinde,

b) Hazırlanacak “**Stratejik Plan**” için öngörülen hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesinde,

c) Üniversite, akademik ve idari birimlerin “**Stratejik Plan**”da yer alan ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesinde,

ç) Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, akademik ve idari faaliyetlerinin değerlendirilmesinde ve kalite süreçlerinin geliştirilmesinde,

d) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması çalışmalarında,

- e) Kalite eğitimlerinin ihtiyaçlarının tespit edilmesinde, düzenlenmesinde, etkinliğinin izlenmesinde,
- f) Yazılım vb. kalite araçlarının ihtiyaçlarının tespit edilmesinde ve etkinliğinin izlenmesinde,
- g) Eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin izlenmesinde,
- e) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde “**Kalite Komisyonu**”na , “**Akademik Birim Kalite Kurulları**”na ve Genel Sekreterliğe bağlı “**İdari Birim Kalite Kurulu**”na destek olmaktadır.

## **Kalite Komisyonu**

**Olgunluk Düzeyi:** Kalite komisyonu ve komisyona destek olmak amacıyla oluşturulan kalite odaklı organizasyonel yapılar; yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda sistematik ve kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında çalışmalarını yürütmekte; yürütülen uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [KY.YD.06.01 Kalite Güvence Sistemi.pdf](#)
- [KY.YD.12.02 Kalite El Kitabı.pdf](#)
- [YN.42 Kalite Güvence Yönergesi.pdf](#)
- [KY.YD.07.01 Kurul Konsey Komite Teşkilat Şeması..pdf](#)
- [KY.YD.08 Fakülte Yüksekokul Enstitü Kurulları Teşkilat Şeması..pdf](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Senato kararlarına aşağıdaki linkten ulaşılabilir.docx](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\)...pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\)...pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\)...pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\)...docx](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\)...pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\)...docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\)...pdf](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\)...docx](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.....pdf](#)
- [İİSBF Dekanlığı Sunumu...pptx](#)
- [SBYO Kalite Komisyonu Toplantı Tutanaqları...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 03.02.2020...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 09.01.2019...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 17.02.2020...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 18.01.2019...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 20.09.2019...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 23.01.2019...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 24.01.2019...pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 29.01.2020...pdf](#)
- [YDYO - Toplantı Tutanağı - 2019...pdf](#)
- [İGÜ Senato Kararları WEB Sayfası Link.docx](#)
- [MMF - Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu \(ABİDR\) Formatı MMF 2019.docx](#)
- [SABE Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu \(ABİDR\).docx](#)

- [Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi BİDR 19.02.2020.docx](#)
- [BESYO - KOMİSYON KOORDİNASYON TOPLANTILARI.docx](#)
- [BESYO - MESLEKİ GELİŞİM SEMİNERLERİ 1- YÖNETMELİK YÖNERGELER..docx](#)
- [BESYO - MESLEKİ GELİŞİM SEMİNERLERİ 2- PUKÖ DÖNGÜSÜ..docx](#)
- [BESYO - MESLEKİ GELİŞİM SEMİNERLERİ 3- DERS İÇERİĞİ HAZIRLAMA..docx](#)
- [BESYO - MESLEKİ GELİŞİM SEMİNERLERİ 4- BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEM VE ANALİZ.docx](#)
- [BESYO - PUKÖ DÖNGÜSÜ..docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-1...docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-2...docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-3...docx](#)
- [İİSBF Dekanlığı Sunumu.pptx](#)
- [DANIŞMA KURULU ÜYELERİ.pdf](#)

### İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tüm alanları ve süreçleri kapsayacak şekilde iç kalite güvencesi mekanizmaları (süreçler, PUKÖ çevrimleri, görevler, yetki ve sorumluluklar, kalite araçları) bulunmakta olup; bu iç kalite güvencesi mekanizmalarından bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. Ancak bu mekanizmalar kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemektedir ve uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.

### Kanıtlar

- [ÖD.YD.01 ÇAP Bölümler...pdf](#)
- [ÖD.YD.03.01 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı...doc](#)
- [ÖD.YD.04.01 Çift Anadal Öğrencilerinin Kayıt Kabul Süreci İş Akışı...doc](#)
- [ÖD.YD.05.01 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı...doc](#)
- [ÖD.YD.06.01 Lisansustu Derslerinin Açılması İşlemleri İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.07.01 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.08.01 Lisansustu Tez Danışmanı Atama İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.09 Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.10.01 Lisansustu Mezuniyet İşlemleri İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.11.01 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.12 Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.13.01 lisansustu Mazeret Sınavı İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.14.01 Mazeret Sınavı İş Akışı...doc](#)
- [ÖD.YD.15 Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.16 Lisansüstü Ders Muhafiyeti İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.17.01 Lisansustu Ders Açma İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.18 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.YD.19.01 Yaz Okulu İşlemleri İş Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.YD.20.01 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.YD.21 Lisansüstü Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.22.01 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.YD.23.01 Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.YD.24 Üniversiteler Arası Yatay Geçiş İş Akışı...pdf](#)
- [ÖD.YD.25.01 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı...doc](#)
- [ÖD.YD.26 Lisansüstü İzinli Sayılma...pdf](#)

- [ÖD.YD.27.01 Doktora Yeterlilik Sınavları İş Akışı....pdf](#)
- [ÖD.YD.30.01 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı....doc](#)
- [ÖD.YD.36 Uluslararası Öğrenci Ofisi Öğrenci Kabul İş Akış Şeması....pdf](#)
- [ÖD.YD.37 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması....pdf](#)
- [ÖD.YD.38 Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akışı....docx](#)
- [KY.YD.12.02 Kalite El Kitabı.docx](#)
- [YN.42 Kalite Güvence Yönergesi...pdf](#)
- [KM.FR.01 Kariyer Panayırı Firma Katılım Formu.pdf](#)
- [KM.FR.02 Kariyer Danışmanlık Formu.pdf](#)
- [KM.FR.03 Kariyer Geliştirme Merkezi Danışan Formu TR-ING.docx](#)
- [KM.FR.04 Akran Mentor Başvuru Formu TR-ING.docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-1.docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-2.docx](#)
- [BESYO - Kalite Komisyon Top. 2019-3.docx](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Senato kararlarına aşağıdaki linkten ulaşılabilir...docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol R. - Dr. Öğr. Üyesi Onur ÖZDEMİR...docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dış Politik Analizi...docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Gör. Kubilay ÇİMEN Yüzme....docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Üyesi Kadir MERSİN....docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Üyesi Salim İBİŞ....docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Öğr. Gör. Gülsüm Hatipoğlu ÖZCAN....docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu-Dış Ticaret Muhasebesi....docx](#)
- [İK.GT.11 KYS İç Değerlendirici GYS...docx](#)
- [İK.GT.08.03 Birim Kalite Temsilcisi GYS....docx](#)
- [İK.GT.09 Rektör GYS..docx](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS....pdf](#)
- [Bİ.YD.01 Bilgi Güvenliği Kapsamı ve Politikaları...pdf](#)
- [KY.YD.07.01 Kurul Konsej Komite Teşkilat Şeması...pdf](#)
- [KY.YD.08 Fakülte Yüksekokul Enstitü Kurulları Teşkilat Şeması...pdf](#)
- [KY.PL.08 BESYO İç Değerlendirme Planı.pdf](#)
- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması.....pdf](#)
- [PUKÖ Çalışmaları Takvimi 2019.xlsx](#)
- [3. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü UZAKTAN EĞİTİM KİTLE DERSLERİNİN SINA SORULARININ SOSYAL MEDİA YAYINLANMASININ TESPİTİ VE ÖNLENMESİ.docx](#)
- [4. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü UZAKTAN EĞİTİM SINAV SÜREÇLERİND AKSAKLIKLAR YAŞANMASI.docx](#)
- [4. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü UZAKTAN EĞİTİM SINAV SÜREÇLERİND AKSAKLIKLAR YAŞANMASI.pdf](#)
- [5. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN UZAKTA EĞİTİM DERSLERİ SORUNLARI.docx](#)
- [6. HTİM EĞİTİMLER PUKO.docx](#)
- [7. HİTM-PUKO-SON DENETLEME.docx](#)
- [8. Yapı İşleri - PUKÖ Kütüphane Isıtma.docx](#)
- [9. Yapı İşleri - PUKÖ Tesis Planı.docx](#)
- [10. UO - PUKÖ Döngüsü İle Başvuru Değerlendirilmesinde Çalışma Sürelerinin ve Kâğıt Kullanımının İyileştirilmesi.docx](#)
- [11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - PUKÖ 1 \(ALİŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ\).docx](#)
- [12. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - PUKÖ 2 \(STAJYERLER\).docx](#)
- [13. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - PUKÖ 3 \(BANKALAR DENETİMİ AÇIK\).docx](#)

- [14. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ-2..docx](#)
- [15. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.docx](#)
- [16. Destek Hizmetler - dış güvenlik duvarları pukösü.docx](#)
- [17. FBE\\_PUKÖ\\_3.docx](#)
- [18. FBE\\_PUKÖ\\_4.docx](#)
- [19. FBE\\_PUKÖ\\_5.docx](#)
- [20. Yapı İşleri - PUKÖ a blok ana pano.docx](#)
- [37. Temizlik kalite arttırma pukösü.docx](#)
- [38. su sebilleri PUKÖ.docx](#)
- [39. Araç bakımları pukösü..docx](#)
- [40. PUKÖ Tıbbi Atık Süreci..docx](#)
- [42. PUKÖ\\_BİDB\\_ İnternet Hızı Arttırılması.docx](#)
- [43. PUKÖ\\_BİDB\\_ projeksiyonkullanmatalimatı.docx](#)
- [44. PUKÖ\\_BİDB\\_ projeksiyonkumandası.docx](#)
- [45. FBE PUKÖ.docx](#)
- [48. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu\\_DÖF eki NO\\_48.docx](#)
- [49. EBYS Koordinatörlüğü - EBYS İyileştirilmesi.docx](#)
- [50. EBYS Koordinstörlüğü - Etkinlik Formu İyileştirilmesi.docx](#)
- [51. EBYS Koordinatörlüğü - Öğrenci Kulübü İyileştirilmesi.docx](#)
- [52. Kabul ve Vize Mektuplarının Yazım Sürelerinin İyileştirilmesi ve Hata İhtimalinin Düşürülmesi.docx](#)
- [53. Genel Sekreterlik - KY.FR.02 PUKÖ Anlaşmalı Kurumlar ile Staj Olanaklarının Yetersizliği ve Öğrenci Memnuniyetsizliği.docx](#)
- [54. Genel Sekreterlik - KY.FR.02 PUKÖ Güvenlik Soruşturması Formu.docx](#)
- [55. Genel Sekreterlik - KY.FR.02 PUKÖ Jüri Üyelğine Ödeme Dilekçesi.docx](#)
- [56. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon - PUKO.docx](#)
- [57. SHMYO Öğrenci oryantasyonu KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü.docx](#)
- [59. Kurumsal İletişim Müdürlüğü - PUKÖ - basılı tasarım.docx](#)
- [60. Kurumsal İletişim Müdürlüğü - PUKÖ-Aynı Saat Farklı Yer Etkinlik Durumu.docx](#)
- [61. Kurumsal İletişim Müdürlüğü - PUKÖ-Etkinlik Paylaşılma Tarihi.docx](#)
- [62. Kurumsal İletişim Müdürlüğü - PUKÖ-Talep Formu.docx](#)
- [63. Kurumsal İletişim Müdürlüğü - PUKÖ-web alt sayfaları.docx](#)
- [64. BESYO - Dış Paydaş PUKÖ.docx](#)
- [65. BAPUM PUKO.docx](#)
- [66. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü\\_ADK MAKRO PUKO\\_ araştırma ve yayın memnuniyeti.docx](#)
- [67. PUKÖ OİDB\\_ SınavTeslim.docx](#)
- [68. PUKÖ OİDB\\_ KayıtDondurma.docx](#)
- [69. PUKÖ\\_ OİDB\\_ Öğrenci belge talepleri.docx](#)
- [70. PUKÖ\\_ OİDB\\_ SınavEvrakTeslimTutanağı.docx](#)
- [72. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu KAGEM.docx](#)
- [73. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu KAGEM-2.docx](#)
- [74. PUKÖ - Öğrenci Görüşme Saatleri.docx](#)
- [75. Camların Mentşelerinin Arızalanması.docx](#)
- [76. Puko Modül Kitap Hazırlama.docx](#)
- [77. Sıraların Sabitlemesi.docx](#)
- [78. Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Yetki Başvurusu.docx](#)
- [79. Puko Ulaştırma Hizmetleri Bölümlerinin Tanıtılması.docx](#)

- [80. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu \(1\).docx](#)
- [81. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu \(2\).docx](#)
- [82. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu \(3\).docx](#)
- [83. KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu \(1\).docx](#)
- [84. PUKÖ Döngüsü İle Kalite İyileştirme Çalışması Formu \(1\).docx](#)

### Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda kalite güvencesi kültürünü destekleyen, tüm birimleri ve süreçleri kapsayan kurumsal kültür ve liderlik anlayışı bulunmakta olup; bu kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerden bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak tüm bu uygulamalar kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmemekte ve bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.

### Kanıtlar

- [11 -15 KASIM 2019 EĞİTİCİ EĞİTİMİ KATILIMCI SERTİFİKALARI.pdf](#)
- [11.11.2019 Eğiticinin Eğitimi Değerlendirme Raporu.xlsx](#)
- [24.06.2019 Eğiticinin Eğitimi Değerlendirme Raporu.xlsx](#)
- [24.06.2019 Eğiticinin Eğitimi Katılımcı İmza Listesi.pdf](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Katılımcı Sertifikaları 24 Haziran - 1 Temmuz 2019.pdf](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023 -.pdf](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....pdf](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [İK - Eğitim Raporu.xlsx](#)

### 3. Paydaş Katılımı

Katılımcılık kalite felsefesinin ve Üniversitenin kalite politikasının özü olarak benimsenmiş ve prosedürlerin oluşturulmasında asli prensip olarak görülmüştür. Düzenli ve düzensiz araçlarla - anketler, seçilmiş öğrenci temsilcileri, komite üyelikleri, dış paydaş günleri, çalıştaylar, iç ve dış denetim faaliyetleri - yoluyla katılım güvence altına alınmaktadır. İlgili dökümanlar ektedir.

1. Kurumda paydaş analizi nasıl yapılmaktadır? Kurumun paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi nasıl belirlemiştir? Öncelikli paydaşları kimlerdir?

Paydaş analizi ekte yer alan rehber doğrultusunda yapılmaktadır. Araştırma ve eğitim faaliyetlerini yürüten ve bu hizmetlerden yararlanan paydaşlar öncelikli paydaşlar olarak görülmektedir. Tematik olarak ise üniversitenin uzmanlık alanı olan sürdürülebilirlik üniversitenin işbirliği ve ortaklık geliştirmesinde; bölümlerin temaları ise bölüm bazlı dış paydaşlarla kurulacak irtibatların önceliklendirilmesinde göz önünde bulundurulur. Karşılıklı kazanmak, üstünlüklerin tamamlayıcılığı paydaş önceliklendirmesinde gözönünde bulundurulmuş kriterlerdir.

2. Kurum iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır?

Anketler, danışmanlık hizmetleri, oryantasyon ve bilgilendirme toplantıları, seçilmiş öğrenci konseyi, iç ve dış denetim raporları ve akreditasyon çalışmaları ile e posta, dilekçe, resmi yazışma, yüzyüze görüşmeler vb yollarla iç paydaşların karar ve iyileştirme süreçlerine dahil edilmeleri sağlanmaktadır.

3. Kurumdaki kararlar ve uygulamalar konusunda iç paydaşlar nasıl bilgilendirilmektedir?

Üniversite tüm yazışma ve iletişim süreçlerini edu.mail, EBYS ve OBİS-PERSİS yazılımları ile sağlamaktadır. Web sayfasında, sosyal medya hesaplarında, whatsapp gibi iletişim grupları aracılığıyla ve ayrıca yüzyüze yapılan düzenli ve düzensiz toplantılarla karar ve uygulamalar hakkında iç paydaşlara bilgi verilmektedir.

Kariyer Geliştirme Merkezi'nin öğrencilerle gerçekleştirdiği iç iletişim sürecinde; grup toplantıları, GSM yazışma grupları, web sayfası duyuru panoları ve e-posta yöntemleri kullanılmaktadır. İç İletişim Prosedürü ektedir.

4. Kurumda iç paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak kullanılan geri bildirim mekanizmaları nelerdir?

Üniversite iç paydaşları ile çalışan Memnuniyet anketi uygulamış ve geri bildirimleri değerlendirmektedir. Öğrencilerden düzenli olarak çeşitli yollarla değerlendirmeler alınmaktadır. Amir değerlendirmeleri akademik kurul toplantıları, idari birim toplantıları geribildirim mekanizmalarıdır.

Kariyer Geliştirme Merkezi akran mentorlarla ve öğrenci kulüpleri yöneticileriyle, her dönem iki toplantı düzenlemektedir. İlk toplantı döneme ilişkin planlamaya, ikinci toplantı ise genel değerlendirmeye yöneliktir. Proje bazlı değerlendirmeler için ise, talep üzerine küçük grup toplantıları yapılmaktadır.

5. Kurum dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını nasıl, hangi ortamlarda ve hangi mekanizmalarla sağlamaktadır?

Fakülte ve okulların danışma kurulları bulunmaktadır. Uluslararası akreditasyon faaliyetlerinde de dahil olmak üzere, dış paydaşlar program geliştirme, eğitim ve staj, araştırma işbirliği gibi pek çok konuda süreçlerin aktif parçası olmaktadır.

Kurum, dış paydaş olarak özellikle iş dünyası ile sürekli iletişim halindedir. Böylelikle yeni mezunların işe alım süreçlerine ilişkin güncel gelişmeleri ve ihtiyaç duyulan sosyal beceri ve yetkinlikleri yakından takip etmektedir. Elde edilen bilgiler kariyer gelişim ve kariyer planlamaya ilişkin seminer, eğitim ve atölye çalışmalarının tasarımına yön vermektedir.

6. Kurumdaki kararlar ve uygulamalar konusunda dış paydaşlar nasıl bilgilendirilmektedir?

Kurumda, alınan kararlar ve uygulamalar hakkında dış paydaşları bilgilendirmek için; bire-bir firma ziyaretleri, STK (Sivil Toplum Kuruluşları) grup toplantıları ve online duyuru araçları; resmi yazışmalar; erişilebilir raporlar kullanılmaktadır. kalabalık bir halkla ilişkiler ekibi ve üniversitenin farklı kentlerde bulunan temsilcileri; başka ülkelerde yetkilendirilmiş uluslararası öğrenci danışmanlık firmaları; yurt içi ve yurtdışı fuar ziyaretleri dış paydaş iletişimini ve etkileşimini sağlayan diğer işleyiş mekanizmalarıdır.

7. Kurumda dış paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak kullanılan geri bildirim mekanizmaları nelerdir?

Kurum, iş dünyasının ve kariyer ile ilgili devlet kurumlarının görüş ve önerilerini almak için üç

yöntem kullanmaktadır; yüz-yüze görüşmeler, telefon görüşmeleri ve etkinlik değerlendirme anketleri.

8. Kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımı nasıl sağlanmaktadır?

Üniversitenin ve fakülte/okulların danışma kurulları; dış denetim toplantıları (ulusal ve uluslararası akreditasyon, YÖK ve YÖK kalite kurulu denetimleri) meslek odaları, kamu kuruluşları ve mahalli idarelerin denetimleri; kent konseyi toplantıları; staj ve eğitim işbirlikleri; öğrenci yakınlarının denetimi; kamuoyu denetimi; üniversitelerarası yoğun rekabet sebebiyle piyasa denetimi; ÖSYM tercih ve yerleştirme süreçleri ve tanıtım toplantıları dış paydaşların görüş öneri ve şikayetlerinin komisyon gündemini, işleyişini ve kararlarını etkileyebildikleri pek çok düzenli ve düzensiz mekanizmadan sadece bazılarıdır.

9. Mezunlarla ilişkilerin yönetilmesi amacıyla kurumda geçerli olan yaklaşım, süreç ve sistemler nelerdir? Bunlarla elde edilen geri bildirimler tüm süreçlerde nasıl kullanılmaktadır?

İstanbul Gelişim Üniversitesi yaşam boyu devam eden bir Gelişim kültürü oluşturmak için mezunlarla ilişkilere oldukça önem vermektedir. Kurum ve mezunlar arasındaki iletişimi güçlendirmek, mezunlar ile öğrenciler arasında köprü olmak amacıyla 2017 yılında kurulan İstanbul Gelişim Üniversitesi Mezunları ve Mensupları Derneği ile birlikte faaliyetler yürütülmektedir. Mezunlar Derneği'nin mezunlarımız ile zaman zaman yaptığı bazı anketler Kalite Koordinatörlüğü'ne üst yazı ile birlikte sunulmaktadır. Bu anket verileri değerlendirilip Rektörlük ve ilgili Dekanlıklar gerekli düzenlemeleri ve iyileştirmeleri yapmaktır. Böylelikle bölümler gerek müfredat gerekse ders çıktılarını mezunlarımızın anket sonuçlarına göre de düzenleyebilmektedir. Bahsedilen bu anket ve belgeler yazılı olarak saklanmaktadır.

Mezunlarla ilgili verilere ulaşmak, çalışma durumlarını takip etmek ve sürekli iletişim halinde olmak amacıyla İstanbul Gelişim Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Derneği ile birlikte Mezun Takip Sistemi kurulumu için çalışmalarını sürdürmektedir.

10. Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı hangi ortamlarda, hangi araçlarla ve mekanizmalarla sağlanmaktadır?

Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımını, öncelikli olarak, Akran Mentorluk projesinde yer alan öğrencilerimiz sağlamaktadır. 200'e yakın sayıdaki akran mentorumuzun her biri, kendi bölüm öğrencileri ile oluşturdukları gruplardan gelen istek ve önerilerini düzenlenen toplantılarda üst yönetim ile paylaşma olanağı bulmaktadır.

11. Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi kurumlar, kurumsal gelişime nasıl katkıda bulunmaktadır?

Kurum, belediyelerle, İşkur ve Kosgeb ile, Ticaret ve Sanayi Odaları ile ve diğer STK'larla iletişim halindedir. Oluşturulan stratejik iş birlikleri çerçevesinde, öğrencilerimizin kariyer gelişimine katkı sağlayan, eğitim, seminer, fuar ve benzeri etkinlikler gerçekleştirilmektedir.

### **İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumdaki tüm süreçlere ve karar almalara paydaşların katılımı kurumdaki bütüncül kalite yönetimi kapsamında yürütülmekte ve paydaş katılımı uygulamalarından elde edilen bulgular izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

## Kanıtlar

- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....docx](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [PA.LS.01 Paydaş Listesi - MMF İnşaat Mühendisliği.pdf](#)
- [PA.LS.02 Paydaş Listesi - MMF Mekatronik Mühendisliği.pdf](#)
- [PA.LS.03 Paydaş Listesi - MMF Bilgisayar Mühendisliği.pdf](#)
- [PA.LS.04 Paydaş Listesi - MMF Endüstri Mühendisliği.pdf](#)
- [PA.LS.05 Paydaş Listesi - MMF Mimarlık.pdf](#)
- [PA.LS.06 Paydaş Listesi - İİSBF Ekonomi ve Finans.pdf](#)
- [PA.LS.07 Paydaş Listesi - İİSBF İngiliz Dili ve Edebiyatı.pdf](#)
- [PA.LS.08 Paydaş Listesi - İİSBF İşletme \(Business Administration\).pdf](#)
- [PA.LS.09 Paydaş Listesi - İİSBF Radyo Televizyon ve Sinema.pdf](#)
- [PA.LS.10 Paydaş Listesi - İİSBF Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler.pdf](#)
- [PA.LS.11 Paydaş Listesi - İİSBF Sosyoloji.pdf](#)
- [PA.LS.12 Paydaş Listesi - İİSBF Psikoloji.pdf](#)
- [PA.LS.13 Paydaş Listesi - İİSBF Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık, Uluslararası Ticaret.pdf](#)
- [PA.LS.14 Paydaş Listesi - İİSBF Halkla İlişkiler ve Tanıtım.pdf](#)
- [PA.LS.15 Paydaş Listesi - İİSBF Türk Dili ve Edebiyatı.pdf](#)
- [PA.LS.16 Paydaş Listesi - İİSBF Yeni Medya.pdf](#)
- [PA.LS.17 Paydaş Listesi - Uluslararası Öğrenci Müdürlüğü Paydaş Listesi.pdf](#)
- [PA.LS.18 BESYO Güncel dış paydaş listesi \(WEB Sayfası\).pdf](#)
- [PA.LS.19 Paydaş Listesi - Kurumsal İletişim Müdürlüğü.pdf](#)
- [PA.LS.20 Paydaş Listesi - Genel Sekreterlik.pdf](#)
- [PA.LS.21 Paydaş Listesi - EBYS Koordinatörlüğü.pdf](#)
- [PA.LS.22 Paydaş Listesi - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.pdf](#)
- [PA.YD.02 IguMER Sistemi.pdf](#)
- [PA.RH.01 Paydaş Analizi ve Risk Analizi Rehberi.pdf](#)
- [ÖD.PR.05.01 Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyet Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [İK - Eğitim Raporu..xlsx](#)
- [BESYO Mesleki Gelişim Toplatısı hazirun listesi \(1\).pdf](#)
- [BESYO Mesleki Gelişim Toplatısı hazirun listesi \(2\).pdf](#)
- [BESYO Mesleki Gelişim Toplatısı hazirun listesi \(3\).pdf](#)
- [BESYO Mesleki Gelişim Toplatısı hazirun listesi \(4\).pdf](#)
- [BESYO Mesleki Gelişim Toplatısı hazirun listesi \(5\).pdf](#)

## 4. Uluslararasılaşma

Uluslararası öğrenci, öğretim üyesi, üniversite ortaklıkları ve reel sektör işbirliklerinin sayısını artırmak; uluslararası hareketlilikleri özendirmek için yapılacaklar, hedef, strateji ve politika revizyonları iç ve dış paydaşların katılımı ile belirlenir. İç ve dış paydaşların görüşleri düzenli toplanır ve ilgili kurullar ve birimler düzenli toplantılarla bunları görüşür, değerlendirir ve karara bağlar.

Eğitim planlaması yapılırken hareketlilik penceresi (“mobility window”) hazırlanır. Eğitimden ve dış

ilişkilerden sorumlu rektör yardımcılarının sorumluluğundadır.

Uluslararası öğrenci, öğretim üyesi, üniversite ve kuruluşlara erişim sağlanması ve irtibat kurulmasında kurumsal iletişimden taviz verilmez. Uluslararası doküman, görüntü, tanıtım filmi vb. materyal ile anlaşma yapılacak uluslararası öğrenci aracı kuruluşlarıyla yapılan anlaşmalarda Üniversitenin marka değerinin özenli anlatılması, aktarılması ve muhafaza edilmesi önceliklidir.

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığının ve Uluslararası Öğrenci Ofisinin sorumluluğundadır. Araştırma politikası hedefleri ve araştırma stratejileri doğrultusunda, IGÜN'ün sürdürülebilirlik ve değer üretme hedeflerini gözeterek; yurtdışı üniversitelerden, yurtdışı araştırma kuruluşlarından ve reel sektör temsilcilerinden stratejik araştırma ortakları belirlenir. Bu Üniversite Uluslararasılaşma Komitesi sorumluluğundadır. İlgili birimlerce bağlantı kurulduktan sonra bu stratejik ortaklarla birlikte kazan-kazan felsefesine dayalı araştırma faaliyetleri yürütülür; bu faaliyetlerin sürdürülebilir olması esastır.

Çokuluslu öğrenci kombinasyonu ve çokuluslu öğretim kadrosu hedeflerine ulaşabilmek için yabancı dilde eğitim verilen program ve ders sayısının artırılması; yabancı uyruklu öğrencilere yönelik akademik, kariyer, araştırma, kütüphane, sosyo-kültürel uyum ve sağlık alanlarında rehberlik ve destek faaliyetlerinin artırılması; yabancı uyruklu öğretim elemanı ve öğretim üyelerine yönelik ulaşım, beslenme, konaklama, vize, oturma ve/veya çalışma izni, kent ve kamu hizmetlerine erişim konularında bilgi ve destek sağlanması. İlgili hizmetleri sunmakla yükümlü destek birimlerinin ve Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisinin sorumluluğundadır.

Etkili tanıtım, geniş bir potansiyel öğrenci havuzuna erişimi, YÖS sınavlarının yeterli duyurulması ve öğrenci çekilmesi, nitelikli öğrenci seçimi, yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemlerinin hızlı ve destek verilerek yürütülmesi. Bu amaçla hedefler koymak, bu hedeflerin gerçekleşme düzeylerini izlemek, denetlemek ve iyileştirmeler yapmak Uluslararası Öğrenci Ofisinin sorumluluğundadır.

AB araştırma ve uygulama destek programlarına yazılan çokuluslu ve çok ortaklı proje başvurularının sayısını artırmak. Bu amaçla hedefler koymak, bu hedeflerin gerçekleşme düzeylerini izlemek, denetlemek ve iyileştirmeler yapmak ilgili rektör yardımcılığının sorumluluğundadır.

Erasmus ve Mevlana programlarından yararlanan personel ve öğrenci sayısı ile bütçe gelirlerini artırmak. Bu amaçla hedefler koymak, bu hedeflerin gerçekleşme düzeylerini izlemek, denetlemek ve iyileştirmeler yapmak ilgili program koordinatörlüklerinin ve Dış İlişkiler Ofisinin sorumluluğundadır.

Öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın ve idari personelimizin öğrenim, ders verme ve staj hareketliliklerinden yararlanmasını teşvik etmek bu amaçla bilgilendirme ve tanıtım toplantıları yapmak Erasmus Program koordinatörlüğü, TTO ve Dış İlişkiler Ofisi sorumluluğundadır. Akademik ve idari personelin, öğrencilerin yabancı dil öğrenmelerine düzenli ve etkili destek ve teşvik vermek; programlar açmak; kurslar düzenlemek. Üniversite üst yönetimi ve yabancı diller yüksekokul sorumluluğundadır.

Uluslararası araştırma, proje ve uygulama ortağı üniversitelerin, reel sektör temsilcilerinin (kamu özel veya gönüllü kuruluşlara) Türkiye'de üniversitemizle ortak çalışma yapmasını kolaylaştırıcı dil, bürokratik işlemler, proje ve patent başvuruları, yayın desteği, konferans panel desteği gibi alanlarda kolaylaştırıcı tedbirler almak. . Bu amaçla hedefler koymak, bu hedeflerin gerçekleşme düzeylerini izlemek, denetlemek ve iyileştirmeler yapmak Teknoloji Transfer Ofisinin sorumluluğundadır.

### **Uluslararasılaşma politikası**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun uluslararasılaşma politikası doğrultusunda yapılan uygulamalar sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [RK.YD.22 Uluslararasılaşma Politikası.pdf](#)
- [İGÜ ulusal ve uluslararası düzeyde alınan kalite belgelerine üniversite web sayfasındaki aşağıdaki linklerden ulaşılabilir.docx](#)
- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması...pdf](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS...pdf](#)
- [2019-Beslenme ve Diyetetik Türkçe Bölümü Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) Formatı \(3\) \(1\).docx](#)
- [2019-Beslenme ve Diyetetik\(İng\) .RK.FR.05.01 Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) 20.02.2019.docx](#)
- [2019-Çocuk Gelişimi İngilizce BİDR SON 19.02.2020.docx](#)
- [2019-Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm İç Değerlendirme Raporu.docx](#)
- [2019-ERGOTERAPİ RK.FR.05.01 Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) Formatı.docx](#)
- [2019-Fizyoterapi ve Rehabilitasyon \(İngilizce\) Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) -2020.docx](#)
- [2019-FTR TÜRKÇE Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\).docx](#)
- [2019-Odyoloji Bölüm İç Değerlendirme Raporu.19.02.2020.docx](#)
- [2019-SAĞLIK YÖNETİMİ-BİDR.docx](#)
- [2019-Sosyal Hizmet İngilizce Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu.doc](#)
- [2019-SOSYAL HİZMET TÜRKÇE BİDR.docx](#)
- [2017 Final Raporu..pdf](#)
- [2019 Erasmus ve İkili Anlaşmalar Listesi..pdf](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 1.jpg](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 2.jpg](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 3.jpg](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 4.jpg](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 5.jpg](#)
- [Erasmus Oryantasyon - 6.jpg](#)
- [Yabancı Uyruklu Öğrenci Oryantasyon Eğitim Programı..xlsx](#)
- [2017 Final Raporu.pdf](#)
- [2019 Erasmus ve İkili Anlaşmalar Listesi.pdf](#)
- [Yabancı Uyruklu Öğrenci Oryantasyon Eğitim Programı.xlsx](#)

### **Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ile ilişkili sonuçlar ve paydaş görüşleri sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [YN.43 Erasmus+ Yönergesi...docx](#)
- [D.LLS.01 Dış İlişkiler Protokol Listesi.xlsx](#)
- [ER.FR.01 Erasmus Registration Form.pdf](#)
- [ER.FR.02 Giden Öğrenci Katılım Sertifikası.pdf](#)

- [ER.FR.03 Katılım Sertifikası Gelen Öğrenci Öğrenim.pdf](#)
- [ER.FR.04 İntibak 1.pdf](#)
- [ER.FR.05 İntibak 2.pdf](#)
- [ER.FR.06 2018-2019 Yılı Erasmus Personel Hareketliliği Başvuru Formu.pdf](#)
- [ER.FR.07 2018-2019 Incoming Erasmus Students Application Form.pdf](#)
- [ER.FR.08 Erasmus Başvuru Formu.pdf](#)
- [ER.LS.01 İkili Anlaşma Listesi.pdf](#)
- [2017 Final Raporu...pdf](#)
- [2019 Erasmus ve İkili Anlaşmalar Listesi...pdf](#)
- [Dış İlişkiler Faaliyet Raporu 2019...docx](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\)-.pdf](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS..pdf](#)
- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması..pdf](#)
- [RK.YD.22 Uluslararasılaşma Politikası..pdf](#)
- [RK.YD.27 Yönetişim Politikası..pdf](#)

## Uluslararasılaşma kaynakları

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda fiziki, teknik ve mali kaynaklar, uluslararasılaşma faaliyetlerini destekleyecek ve tüm birimleri kapsayacak şekilde yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

### Kanıtlar

- [2017 Final Raporu....pdf](#)
- [2019 Erasmus ve İkili Anlaşmalar Listesi....pdf](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu.....pdf](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi WEB Link...docx](#)
- [İGÜ ulusal ve uluslararası düzeyde alınan kalite belgeleri....docx](#)

## Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda uluslararasılaşma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik uygulamalar tüm alanları ve birimleri kapsar şekilde yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir veya karar alma süreçlerinde kullanılmamaktadır.

### Kanıtlar

- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023..pdf](#)
- [BSC Çalışma- 18.01.2018..xlsx](#)
- [RK.YD.22 Uluslararasılaşma Politikası...pdf](#)
- [2017 Final Raporu.....pdf](#)
- [2019 Erasmus ve İkili Anlaşmalar Listesi....pdf](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu-.pdf](#)
- [Dış İlişkiler Faaliyet Raporu 2019....docx](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü -.docx](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023 -.pdf](#)

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

## 1. Programların Tasarımı ve Onayı

2015 AKTS Kılavuzu; Türk Yükseköğretim Sisteminin hedefleri; bilim ve eğitim teknolojilerinde ortaya çıkan değişimleri dikkate alarak iç ve dış paydaşların katılımıyla program, müfredat, ders tasarımları yapılması; akademik özgürlüklere saygılı ve aynı zamanda ortaklaşa çalışarak sinerji üretmeye inanan bir onaylama mekanizması kalite güvence sisteminin prensipleri ışığında tasarlanmış, tanımlanmış ve yürütülmektedir.

Eğitimin içeriği iç ve dış paydaşlardan düzenli ve sistematik olarak toplanan geribildirimlerle; dünya üniversitelerinin incelenmesi yoluyla düzenli olarak güncellenir. İç ve dış paydaşların görüşleri düzenli toplanır ve akademik birimlerin kurulları düzenli toplantılarla bunları görüşür, değerlendirir ve karara bağlar.

Eğitim yöntemleri, ders içi teknikler, eğitim teknolojileri, derslik atölye ve laboratuvar alanları, ders alet malzeme ve materyallerinin; eğitim hedefleri, öğrenim çıktıları ve öğrenci ihtiyaçları ile uyumlu, bilimdeki güncel gelişmeleri içeren nitelikte olması sürekli iyileştirme yoluyla temin edilir. Akademik birimlerin kurulları düzenli toplantılarla bunları görüşür ve karara bağlar. Bologna sürecinin parçası olarak AB’ce yayımlanan yükseköğretim politikaları; Türk Yükseköğretim sisteminin politikaları ve ilgili mevzuat yakından ve dikkatlice izlenir; gerekleri yerine getirilir. Akademik kurullar ile rektörlük makamı bu izlemelerin yapılmasından ve uyumun sağlanmasından sorumludur.

Yükseköğretim mevzuatınca belirlenen ilke ve işleyişe aykırı olmayacak şekilde: İGÜ eğitim ve öğretim politikası ve stratejilerini yayımlamıştır. Prosedürler belirlenmiştir. İş akış süreçleri tanımlanmıştır. Program ve müfredat geliştirme, program ve derslerin hedeflenen öğrenim çıktılarını yazma, içeriklerini oluşturma, iş yükü ve kredi hesaplama konularında AB mevzuatı ve standartları titizlikle izlenmektedir ve uygulanmaktadır. Düzenli olarak öğrenci memnuniyet düzeyleri ölçülmektedir. Uluslararası akreditasyon hedefleri doğrultusunda çok önemli sonuçlar elde edilmiştir.

İstanbul Gelişim Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde akademik ve uygulamalı bilim, sanat ve spor eğitimi veren bir yükseköğretim kuruluşudur. Dünya ölçeğinde üretilen fikriyatı, bilimsel bilgiyi, estetik anlayışını ve meslek pratiklerini izlemeyi ve öğrencilerine bu birikimleri aktarmayı ve öğrenmeyi öğretmeyi hedef edinmiş bir kuruluştur. Öğrenci odaklı, hayat boyu öğrenmeyi esas almış, Avrupa ve Türkiye yükseköğretim bölgelerinin hedef ve stratejileri ile ahenkli işleyen, iç ve dış paydaşların katılımıyla şekillenen, hesap verebilir, program, modül ve ders tasarımlarında gelenekle geleceği bütünleştirmiş, program ve ders öğrenim çıktıları, ders içerikleri ve ölçme ve değerlendirme araç ve yöntemlerinde yenilikçi, kendi kendini iç ve dış denetim mekanizmaları ile düzenli değerlendiren ve iyileştiren bir eğitim anlayışının ve bu anlayışa dayalı kalite güvence merkezli uluslararası akreditasyona sahip bir eğitim sisteminin kurulması ve yürütülmesi temel politikadır.

Sürecin işleyişi, yönetimi, dokümantasyonu, ölçülüp izlenmesi, yurtdışı akreditasyonu, personelin eğitilmesi gibi pek çok kademesi başarılı bir şekilde yürütülmektedir.

Düzenli olarak öğrencilere uygulanan ders ve öğretim üyesi memnuniyet anketleri; açık uçlu program değerlendirme anketleri; öğrenci temsilcileri katılımı ile yapılan akademik kurul toplantıları; uluslararası akreditasyon denetimleri ve raporları; dış paydaş görüş beklenti ve memnuniyet girdileri; çalıştaylar; yurtdışından alınan eğitim ve danışmanlık hizmetleri; mezunlar derneği geri bildirimleri; benchmarking çalışmaları; ÜAK, SHGM gibi kamu kuruluşlarının meslek standartları ve çekirdek müfredat çalışmaları kullanılan yöntemler arasındadır. Özellikle uluslararası akreditasyon faaliyetleri sırasında alınan geri bildirimler, akreditasyon koşulları, öğrenci değerlendirmeleri ve benchmarking

çalışmaları program, müfredat ve ders tasarımlarında doğrudan sürecin belirleyicisi olmuştur. Program kitapçıkları (program ve ders tanımları, ders içerikleri, iş yükleri ve kredi hesaplamaları, ders kaynakları vb. bilgiler) web sayfamızdan açık şekilde yayımlanmaktadır. Oryantasyon programları; üniversite, fakülte/okul ve bölüm akademik kurul toplantıları; akademik danışmanlık hizmetleri; sınıf içi bilgilendirmeler; öğrenci konseyi görüşmeleri; web sayfasından yapılan duyurular; dış paydaş günleri ve toplantıları; uluslararası akreditasyon kuruluşlarına gönderilen raporlar; e-posta vb. haberleşme araçları kullanılan bilgilendirme yollarıdır. T'TO' de jet motorlu İHA geliştirme faaliyetlerinden robot yarışlarına; 18 yaş altına gelinlik satmıyorum-gelin başı yapmıyorum faaliyetlerine kadar öğrenciler pek çok araştırma, uygulama ve staj sürecinin parçası olmaktadır. Faaliyetler, sağlanan bilimsel gezi destekleri, sergi ve defileler ayrıntılı olarak dokümanite edilmiştir. Lisansüstü öğrencilere verilecek araştırma ve geliştirme desteklerinin tanımları ve süreçleri BAPMER başta olmak üzere ödül ve destekleri düzenleyen prosedürlerde düzenlenmiştir. İstanbul Gelişim Üniversitesi Bilgi paketi ayrıntılı içeriğiyle tüm iç ve dış paydaşların erişimine online olarak açıktır. (<http://gbs.gelisim.edu.tr/icerik/gelisim-bilgi-sistemi-1>) Bologna sürecinin gereklerinin tamamlanmasının (YÖK kararı ile) istenmesi üzerine 2015 yılında tüm üniversite genelinde başlatılan ve akademik kurulların onayından geçirilen süreç tamamlanmıştır. Yurtdışı akreditasyon süreçleri ile alınan değerlendirme ve geri bildirimler ışığında kapsamlı eğitim faaliyetleri düzenlenmiş, AB ve YÖK dokümanları incelenmiş, uygulama örnekleri yapılmış ve programların üst politika belgeleri ve tasarım öncelikleri ile uyumu yeniden gözden geçirilmektedir. Staj ve uygulama çalışmaları AB'nin 2015 AKTS Kılavuzunda öngörüldüğü şekliyle ve yöntemle ders yükü ve kredisi hesabında kullanılmaktadır.

## **Programların tasarımı ve onayı**

**Olgunluk Düzeyi:** Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [RK.YD.21 Eğitim Politikası...pdf](#)
- [ÖD.YD.37 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması.pdf](#)
- [YN.43 Erasmus+ Yönergesi.docx](#)
- [YM.02 27283 igmyo ana yönetmeliği.pdf](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\)..pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\)..pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\)..pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\)..pdf](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 30935.pdf](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGÜ Genel Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [YN.28 igü staj yönergesi...docx](#)

- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO 2019 - 2020 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE 2019 - 2020 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF 2019 - 2020 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO 2019 - 2020 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF 2019 - 2020 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [Program Tasarımı ve Onayı Süreci.docx](#)
- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfası...docx](#)
- [ÖD.PR.02 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü.pdf](#)
- [ÖD.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü.pdf](#)
- [ÖD.PR.04.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü.pdf](#)
- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz.pdf](#)

### **Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programların amaçları, çıktıları ve bunların TYYÇ uyumuna ilişkin tüm alanları kapsayan uygulamalar, sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz..pdf](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGÜ Genel Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO Rapor 2018-2019 Güz..xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfası....docx](#)

### **Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programların ders kazanımları ile program çıktıları eşleştirilmesine ilişkin tüm alanları kapsayan uygulamalar, sistematik olarak ve kurumun iç kalite güvencesi sistemiyle uyumlu olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlem alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği WEB link.docx](#)
- [ÖD.YD.37 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması.....pdf](#)
- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz.....pdf](#)
- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz...pdf](#)
- [KY.PR.01 KYS İç Değerlendirme Prosedürü.pdf](#)
- [KY.PR.10.01 Düzeltici Faaliyet Prosedürü.pdf](#)

**Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkanları)**

**Olgunluk Düzeyi:** Program yapısı ve dengesine ilişkin uygulamalar tüm programlarda, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlem alınmakta ve sürekli olarak güncellenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfası.docx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGÜ Genel Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO Rapor 2018-2019 Güz....xlsx](#)
- [PA.YD.02 IguMER Sistemi..pdf](#)
- [PA.YD.03 Mezun Takip Sistemi İş Akış Şeması...pdf](#)
- [ÖD.PR.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Programı Sınav Prosedürü.pdf](#)
- [ÖD.PR.02 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü...pdf](#)
- [ÖD.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü...pdf](#)
- [ÖD.PR.04.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü...pdf](#)
- [Öğretim Elemanı Ders Yüğü Ortalaması 2019-2020.xlsx](#)
- [Öğretim Elemanı Ders Yüğü Raporu 2019.docx](#)

#### **Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programlarda uygulanan öğrenci iş yükü uygulaması, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [YN.28 igü staj yönergesi....docx](#)
- [ÖD.FR.55 İGÜ Endüstri Mühendisliği Stajyer Devam Çizelgesi.docx](#)
- [ÖD.FR.56 İGÜ Endüstri Mühendisliği Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu.docx](#)
- [ÖD.FR.55 İGÜ Endüstri Mühendisliği Stajyer Devam Çizelgesi.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - İŞLETME \(İNGİLİZCE\).pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - PSİKOLOJİ \(İNGİLİZCE\).pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - SİYASET BİLİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER \(İNGİLİZCE\).pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - SOSYOLOJİ.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET.pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - ULUSLARARASI LOJİSTİK VE TAŞIMACILIK \(İNGİLİZCE\) \(1\).pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - ULUSLARARASI LOJİSTİK VE TAŞIMACILIK \(İNGİLİZCE\).pdf](#)
- [ÖD.FR.15 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğrenci Özdeğerlendirme\).docx](#)
- [ÖD.FR.56 İGÜ Endüstri Mühendisliği Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği WEB link...docx](#)
- [ÖD.FR.91 Uygulama Staj Mesleki Uygulama SBYO.doc](#)
- [ÖD.FR.78 Öğrenci Staj Dosyası.docx](#)
- [ÖD.FR.54 İGÜ Endüstri Mühendisliği Staj Komisyonunun Öğrenci Stajını Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [ÖD.FR.53 İGÜ Endüstri Mühendisliği Staj Kabul Formu.pdf](#)
- [ÖD.FR.53 İGÜ Endüstri Mühendisliği Staj Kabul Formu.docx](#)
- [ÖD.FR.48 Psikoloji - Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğrenci Özdeğerlendirme\).docx](#)
- [ÖD.FR.47 Psikoloji - Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğretim Elemanı Değerlendirme\).docx](#)
- [ÖD.FR.46 Psikoloji - Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Staj Danışmanı Değerlendirme\).docx](#)
- [ÖD.FR.39 Staj Eğitimi Uygulamalı Ders Öğrenci Taahhütnamesi.pdf](#)
- [ÖD.FR.42 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Öğr. Elemanı Değ. -GMS\).pdf](#)
- [ÖD.FR.42 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Öğr. Elemanı Değ. -GMS\).docx](#)
- [ÖD.FR.41 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Öğr. Özdeğerlendirme - GMS\).pdf](#)
- [ÖD.FR.41 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Öğr. Özdeğerlendirme - GMS\).docx](#)
- [ÖD.FR.40 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Staj Danışmanı Değ. - GMS\).pdf](#)
- [ÖD.FR.40 GSF Öğr. Staj Değ. Formu \(Staj Danışmanı Değ. - GMS\).docx](#)
- [ÖD.FR.39 Staj Eğitimi Uygulamalı Ders Öğrenci Taahhütnamesi.docx](#)
- [ÖD.FR.14 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Staj Danışmanı Değerlendirme\).docx](#)
- [ÖD.FR.13 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğretim Elemanı Değerlendirme\).docx](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\)...pdf](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGÜ Genel Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)

- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO Rapor 2018-2019 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBYO 2019 - 2020 Güz....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO 2019 - 2020 Güz...xlsx](#)
- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz....pdf](#)

## Ölçme ve değerlendirme

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programlarda tasarlanan ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin uygulamalardan elde edilen bulgular sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### Kanıtlar

- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği WEB link....docx](#)
- [ÖD.PR.02 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü....pdf](#)
- [ÖD.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü....pdf](#)
- [ÖD.PR.04.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü....pdf](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.pdf](#)
- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfası.....docx](#)

## 2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

İGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde ve İGÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi'nde öğrenci kabullerine ilişkin tüm kriterler açık ve tutarlı şekilde tanımlanmış olup, söz konusu yönetmelik internet üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

**YATAY GEÇİŞ:** "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik"

**YÖS:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi,

**ÇAP:** "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" çerçevesinde İGÜ Çift Anadal Yönergesi kapsamında belirlenir.

Kurumda önceki "formal" öğrenmelerin tanınması için dikey, yatay ve üniversite içindeki geçişler "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yatay geçiş için Üniversitemizce alınmış senato esasları mevcut olup, ilgili yönerge yazılması düşünülmektedir. İGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav

Yönetmeliği Madde 25'te açıklanmıştır. Ektedir.

## **Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)**

**Olgunluk Düzeyi:** Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [YN.46 İGÜ Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi.docx](#)
- [YN.48 İGÜ Özel Yetenek Sınavları Yönergesi.docx](#)
- [YN.51 Muafiyet-İntibak İşlemleri ve Yatay Geçiş Esasları Yönergesi.docx](#)
- [YN.52 İGÜ Çift Anadal Yönergesi.docx](#)
- [YN.33 igü çift anadal yönerges..docx](#)
- [ÖD.YD.04.01 Çift Anadal Öğrencilerinin Kayıt Kabul Süreci İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.23.01 Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.24 Üniversiteler Arası Yatay Geçiş İş Akışı.pdf](#)
- [YN.30 igü yandal programı yönergesi....docx](#)
- [YN.47 İGÜ Lisansüstü Programlarına Yabancı Uruklu Öğrenci Kabulü, Başvuru ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Uygulama Yönergesi.doc](#)
- [YN.20 igü mesleki bilgi rehberlik ve danışma birimi \(mbrd\) yönergesi.docx](#)
- [YN.44 Kariyer Geliştirme Merkezi Yönergesi.docx](#)
- [YN.28 igü staj yönergesi.docx](#)
- [ÖD.YD.12 Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.FR.13 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğretim Elemanı Değerlendirme\).pdf](#)
- [ÖD.FR.14 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Staj Danışmanı Değerlendirme\).pdf](#)
- [ÖD.FR.15 UBYO Öğrenci Staj Değerlendirme Formu \(Öğrenci Özdeğerlendirme\).pdf](#)

## **Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması**

**Olgunluk Düzeyi:** Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [ÖD.YD.01 ÇAP Bölümler...pdf](#)
- [ÖD.YD.03.01 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.04.01 Çift Anadal Öğrencilerinin Kayıt Kabul Süreci İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.05.01 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.06.01 Lisansustu Derslerinin Açılması İşlemleri İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.07.01 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.08.01 Lisansustu Tez Danışmanı Atama İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.09 Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.10.01 Lisansustu Mezuniyet İşlemleri İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.11.01 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.12 Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.13.01 lisansustu Mazeret Sınavı İş Akışı..pdf](#)

- [ÖD.YD.14.01 Mazeret Sınavı İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.15 Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.16 Lisansüstü Ders Muhafiyeti İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.17.01 Lisansustu Ders Açma İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.18 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.19.01 Yaz Okulu İşlemleri İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.20.01 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.21 Lisansüstü Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.22.01 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.23.01 Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.24 Üniversiteler Arası Yatay Geçiş İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.25.01 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.26 Lisansüstü İzinli Sayılma..pdf](#)
- [ÖD.YD.27.01 Doktora Yeterlilik Sınavları İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.28.01 Doktora Tez Önerisi İş Akışı..pdf](#)
- [ÖD.YD.30.01 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı..doc](#)
- [ÖD.YD.36 Uluslararası Öğrenci Ofisi Öğrenci Kabul İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.37 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması..pdf](#)
- [ÖD.YD.38 Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akışı..docx](#)
- [ÖD.YD.39 İGÜ MMF Zorunlu Stajlara Başvuru İş Akışı..docx](#)
- [DİPLOMA EKİ - HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - İŞLETME \(İNGİLİZCE\)..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - PSİKOLOJİ \(İNGİLİZCE\)..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - SİYASET BİLİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER \(İNGİLİZCE\)..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - SOSYOLOJİ..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET..pdf](#)
- [DİPLOMA EKİ - ULUSLARARASI LOJİSTİK VE TAŞIMACILIK \(İNGİLİZCE\) \(1\)..pdf](#)
- [YN.44 Kariyer Geliştirme Merkezi Yönergesi..docx](#)
- [İGÜ ulusal ve uluslararası düzeyde alınan kalite belgelerine üniversite web sayfasındaki aşağıdaki linklerden ulaşılabilir...docx](#)
- [PA.YD.03 Mezun Takip Sistemi İş Akış Şeması.pdf](#)
- [DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuz.....pdf](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği..pdf](#)
- [YM.05 27999 igü önlisans ve lisans eğitim ve öğretim yönetmeliği.pdf](#)
- [YM.06 28021 igü ana yönetmeliği.pdf](#)
- [YM.34 30033 igü lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği.pdf](#)

### 3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

#### Öğrenci Merkezli Öğretim

Geleneksel eğitim yaklaşımıyla bireylere kazandırılması mümkün olmayan söz konusu bilgi, beceri ve değerlerin yeni kuşaklara nasıl kazandırılabilceği sorusu, eğitim bilimleri alanında yeni gelişmelerin yaşanmasını tetiklemiştir. Buna bağlı olarak birçok gelişmiş ülkede öğrenci merkezli ve aktif öğrenme yaklaşımı öne çıkmaya başlamıştır. Açıkgoz (2002)'e göre geleneksel yöntemlerle öğrencileri düşündüren ve araştırmaya yönelten etkinlikler sunulmadığı; bilgiyi kullanma, problem çözme, kısacası bilgiyi yeniden yapılandırma fırsatları verilmediği için, öğrenciler ezberledikleri yüzeysel bilgilerle mezun olmaktadır. Dolayısıyla yaratıcılıktan, etkili düşünme, problem çözme

ve araştırma becerilerinden yoksun yetişen bu bireyler ileriki yaşamlarında biraz karmaşık bir durumla karşılaştıklarında sorunlara uygun çözümler üretememektedirler.

Öğrenci merkezli öğretime (ÖMÖ) yönelişte daha güçlü etkinin ise eğitimde aktiflik ilkesini hayata geçirme, katılımcı öğrenmeyi sağlama ve bilginin öğrenci tarafından yapılandırılarak kalıcı hâle getirilmesini savunan yapılandırmacı (constructivist) öğrenme kuramına ait olduğu söylenebilir. Bu öğrenme kuramı, Mayer (2004)'e göre, öğrenmeyi, öğrencilerin mantıklı bir şekilde organize edilmiş bilgiyi araştırdığı aktif bir süreç olarak tanımlar. Bu kuramın etkisiyle son 20-30 yılda öğrencileri öğrenme sürecine dâhil eden öğretim yöntemlerine yönelik ilgi artmıştır (Hannafin vd., 1997). Yapılandırmacı öğrenme kuramı, öğrenme sürecinde öğrencilerin aktif rol almasına vurgu yaptığı için genellikle “öğrenci merkezli” öğretim yaklaşımı olarak tanımlanmıştır (Elen vd., 2007).

ÖMÖ yaklaşımı, eğitimi yaşama hazırlık olarak değil yaşamın kendisi olarak kabul etmesi, uygulamaya ağırlık vermesi, eğitimde doğal disiplini öngörmesi ve sınav durumlarında ezberi reddetmesinden dolayı felsefi akımlardan pragmatizmi, eğitim felsefelerinden ilerlemecilik ve yeniden kurmacılığı esas almaktadır. Bu iki felsefe; demokratik ve sosyal yaşamı geliştirmek, toplumu yeniden yapılandırmak ve geliştirmek, değişim ve sosyal reform amaçları açısından eğitimi esas alır. Bu felsefi akımlara göre öğretmen de; problem çözme ve bilimsel araştırmalarda yol gösterici (rehber), değişim ve reformların temsilcisi, araştırma yöneticisi ve proje başkanıdır.

Bu yaklaşımla birlikte öğretim yapan kişilerin eğitim felsefelerini ve yöntemlerini gözden geçirmesi gerekmektedir. Öğrenenin ihtiyaçlarını ve öğrenme biçimlerini odağına alan toplumsal ve teknolojik gelişmeleri de takip eden bir anlayış içerisinde olmak öğrenmeyi kolaylaştırır ve kalıcı hale getirebilir. Yaşamla bağlantıyı kurmak, öğreneni aktif hale getirmek ve onların soru sormasını sağlamak temelde yapılması gerekmektedir. Bunun için de öğretime süreci planlamak ve bunun üzerine kafa yormak, bunu dert edinme sorumluluğu düşmektedir. ÖME Uygulama Modeli; 2007, 5).

## **Yapılandırmacılık ve Öğrenci Merkezli Öğretim**

Öğrenci merkezli öğretim yaklaşımının temelinde yapılandırmacılık kuramı vardır. Yapılandırmacılık temelde bir bilgi kuramıdır. Temelde bilginin doğasının ne olduğu, bilginin nasıl oluştuğu ve nesnelliğin mümkün olup olmayacağı gibi felsefi tartışmaların sonucunda ortaya çıkmış bir kuramdır. Özünü, öğrenenin bilgiyi yapılandırması ve uygulamaya koyması oluşturmaktadır. Yeni bir anlayışla temellendirilmiş olmasına karşın yapılandırmacı öğrenmenin temel fikri Piaget tarafından mevcut bilgi teorileri ve bilgi felsefesi konularını yetersiz bulunması nedeniyle oluşturulmuştur. Bu kapsamda Piaget (1952) çocukların çevre ile etkileşimindeki öğrenme sürecini tanımlamak için özümleme ve zihne yerleştirme kavramlarını literatüre kazandırmıştır. Bu yorumlar ışığında yapılandırmacı öğrenmenin en önemli özelliği, öğrenenin bilgiyi yapılandırmasına, yorumlamasına ve geliştirmesine fırsat vermesidir. Alışılmış yöntemlerde, öğretmen bilgiyi verebilir ya da öğrenenler bilgiyi, kitaplardan veya başka kaynaklardan edinebilirler (Beevevino, Dengel & Adams, 1999, s.276). Buna karşın bilgiyi algılamak, bilgiyi yapılandırmak ile eş anlamlı değildir. Öğrenen, yeni bir bilgi ile karşılaştığında, dünyayı tanımlama ve açıklama için önceden oluşturduğu kurallarını kullanır veya algıladığı bilgiyi açıklamak için yeni kurallar oluşturur (Brooks & Brooks, 1993, s.41). Bir başka deyişle yapılandırmacı öğrenme çevre ile insan beyni arasında güçlü bir bağ kurulmasıdır. Dolayısıyla, yapılandırmacı öğrenme yaklaşımının her birey, öğrenme sürecinde aktif hale getirilmeli ve kendi öğrenmesinden sorumlu olmalıdır. Bunun için; öğretmen, sınıfta yöntem çeşitliliğine gitmeli ve problem çözmeye dayalı öğrenme, proje temelli öğrenme, işbirliğine dayalı öğrenme ve örnek olay incelemesi gibi öğretim stratejilerine daha fazla yer vermelidir. Böylece öğretmenin rolü, öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştırıcı bir rehber, bir yardımcı veya bir kılavuz olacaktır (Saban, 2004, s.79)[1]

## **Yapılandırmacı Program Tasarımları**

Sınıf içinde yapılacak etkinliklerin kuramın felsefesine uygun olarak seçilmesi ve uygulanması oldukça önemlidir.

- Etkinlikler, problem çözmeye yöneliktir
- İşbirlikli öğrenme ortamı oluşturulmalıdır.
- Bilgi pasif değil etkin yapılandırılmalıdır.
- Bilişin fonksiyonu gerçek dünyanın keşfi değil uyum sağlayıcı deneysel dünyanın organizasyonu kabul edilmelidir.
- Tüm öğrenme faaliyetleri bir probleme bağlanmalıdır.
- Öğrenenlerin kendilerinin öğrenmelerini sağlayacak yapılar oluşturulmalıdır ve sorumluluk onlara bırakılmalıdır.
- Yeni öğrenmeleri oluşturmada ön bilgiler dikkate alınmalıdır.
- Öğrenme sürecinde sosyal etkileşim sağlanmalıdır.
- Özgün öğrenme görevleri verilmeli ve gerçek yaşamı yansıtacak öğrenme ortamı oluşturulmalıdır.
- Çoklu gerçeklikler açığa çıkarılarak bilişsel çelişkiler yaratılmalı ve bireysel anlamı oluşturacak etkinlikler düzenlenmelidir.
- Bilgiyi yapılandırmayı kolaylaştırmak için nasıl öğrenildiği yansıtılmalıdır.
- Öğrenme için güvenli ortam oluşturulmalıdır.
- Öğrenen öğrenciler desteklediği bir ortam oluşturulmalıdır.

Yapılandırmacı yaklaşıma göre, öğrenme yeni bilgi ile eski bilgi ve deneyim arasında ilişki kurarak anlamı yapılandırma süreci olarak görülür ve bu öğrenmeler bireylerin amaçlı bir biçimde çevre ile etkileşimi ve bilginin gerçek ortamlarda kullanılması ile artırılır. Öğrenmenin, bilginin yorumlanması ve analiz edilmesi ile düşüncenin geliştirilmesi, başkalarının düşüncelerinin anlaşılması yoluyla anlamın

derinleştirilmesi ve edinilen deneyimlerle geçmişteki deneyimlerin bütünleştirilmesi yoluyla gerçekleştirildiği kabul edilmektedir.

- Bireyler öğrenmeye aktif bir biçimde katıldıklarında daha fazla öğrenebilirler.
- Bireyler keşfederek, araştırarak ve çevre ile iletişim kurarak kendi bilgi yapılarını oluştururlar.
- Yapılandırmacılık etkin öğrenme, eleştirel düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirir.
- Etkin öğrenme yoluyla bireyler içerik ve süreci aynı anda öğrenirler.

### **Yapılandırmacı Yaklaşımın Unsurları**

Yapılandırmacı yaklaşımın unsurları; öğretmen, öğrenci, öğrenme ortamı ve öğrenme sürecidir. Yapılandırmacı yaklaşımın eğitim ortamlarında etkili bir biçimde uygulanmasındaki baş aktördür. Yapılandırmacı öğretmen öğreteceği konunun temel kavramlarını tanımlamalı ve anlamalıdır. Daha sonra bireylere bu kavramları keşfetmeleri ve kendi kavramlarını geliştirmeleri için yol gösterebilecektir. Yapılandırmacı öğretmenin, bireylerin ders içerisinde özerk olmalarına ve araştırma yapmaları konusunda teşvik etmesi beklenir. Öğrencilerin de sürecin içinde olmaları ve sorumluluk almaları gerekmektedir. Öğrenme ortamının da buna göre düzenlenmesi gerekmektedir. Sorgulayıcı öğrenme; açık olmayan, aktivite temelli, öğrenci merkezli ya da keşfedici yöntemlerinden oluşan bir öğretim yöntemidir. Sorgulayıcı öğrenme bireyi (öğrenciyi) merkeze alır ve bu süreçte bireyin rolü soru sormak, araştırmak ve keşfetmektir. Öğretmenin rolü ise bireyleri anlamlandırmaya yönlendirmek için soru sormak ve rehberlik etmektir. Bu nedenle sorgulayıcı öğrenme rehberli keşfedici öğrenme olarak da isimlendirilir. Öğrenmede bu yöntemleri uygularken öğretim ilkelerini de göz önünde bulundurmamız gerekir. Öğretim ilkeleri dersleri planlarken dikkate alınması gereken ilkelere dir. Bunlar;

- Öğrenciye görelilik ilkesi:** Öğretimin başlangıcı öğrencidir. Eğitim öğretim faaliyetlerinin öğrenciye yönelik olması gerekir. Öğretimin şeklini ve yöntemini öğrencinin gelişim özellikleri ilgi ve ihtiyaçları olayları algılama şekli belirler.
  - Öğretimin öğrenciye uygun olarak yürütülmesi,
  - Öğrencinin öğrenmesini engelleyen durumların gözlenmesi ve giderilmeye çalışılması,
  - Öğrencinin öğrenme gücünün, hızının tanınması ve öğretimin bu özelliklere göre ayarlanması,
  - Öğrencinin özel yeteneklerinin ortaya çıkarılması ve geliştirilmeye çalışılmasını kapsar.
- Yakından uzağa ilkesi:** Konuların örneklendirilmesinde yakın, doğal ve toplumsal çevreden seçilmesidir. Yakın zamandan hareketle konuların güncelleştirilmesi kastedilmektedir.
- Bilinenden bilinmeyene ilkesi:** Yeni konuya başlamadan önce bir önceki konularla bağlantı kurulmasıdır. Böylece kalıcılık sağlanmış olur.
- Açıklık ilkesi:** Ders materyallerinin birden fazla duyuya hitap ederek planlanmasıdır. Böylece öğrenmede kalıcılık sağlanmış olur.
- Somuttan soyuta ilkesi:** Öğretim kademeleri yükseldikçe somuttan soyuta doğru geçişler yapılmalıdır.

Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmesi, İstanbul Gelişim Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği kapsamında yapılmaktadır.

### **Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)**

**Olgunluk Düzeyi:** Öğrenme-öğretme süreçlerinde aktif ve etkileşimli öğrenci katılımını sağlayan güncel, disiplinlerarası çalışmaya teşvik eden ve araştırma/öğrenme ve öğrenci odaklı öğretim yaklaşımı uygulamalarından elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [RK.YD.26 Yapılandırmacılık ve Öğrenci Merkezli Öğretim.docx](#)
- [1 Eğiticinin Eğitimi\\_DKavgaoglu.docx](#)
- [1 Eğiticinin Eğitimi\\_DKavgaoglu.pdf](#)
- [1 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi.pptx](#)
- [2 Program Akışı.pdf](#)
- [2 Program Akışı.pptx](#)
- [2\\_3 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi.pptx](#)
- [4 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi.pptx](#)
- [5 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi.pptx](#)
- [Çalışma Sunum.pptx](#)
- [FoodLab - Gastrofizik ve Lezzet Dergisi.pdf](#)
- [Foodtagram - Sosyaş Medya ve Gastronomi Dergisi.pdf](#)
- [Saf & Mutfak - Organik ve Doğal Üretimler Dergisi.pdf](#)
- [Anason Marineli Deniz Taraklı Yaprak Sarma -Deniz Doruk Yüksel.pdf](#)
- [AyvalıTerkib-iTuffahiye - GABRIELLA CEDOLIN.pdf](#)
- [Emirhan Okumuş Reyhanlı Kireçte Kabak Tatlısı Patent Projesi.pdf](#)
- [18-19 Güz Çalışmalar Sunum.pptx](#)
- [israf etme- Afiş.pdf](#)
- [İsraf Sergisi Görselleri.pdf](#)

## **Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi)**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin olgunlaşmış uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Textual Analysis I.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Siyasi Düşünceler Tarihi.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Gamze ILICAK.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Yeni Medya.docx](#)
- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği....pdf](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol R. - AHLAK FELSEFESİ-BAVER DEMİRCAN.docx](#)
- [20180529\\_Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Biyokimyaya Giriş.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Öğr. Gör. Sezen GÖKSU.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Üyesi Salim İBİŞ.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Sosyal Antropolojiye Giriş.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Öğr. Gör. Deniz DEMİR BOLÇAY.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol R. - Dr. Öğr. Üyesi Onur ÖZDEMİR.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Gör. Kubilay ÇİMEN Yüzme.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Kemal ERKİŞİ.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Üyesi Kadir MERSİN.docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Öğr. Gör. Gülsüm Hatipoğlu ÖZCAN.docx](#)

## **Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)**

**Olgunluk Düzeyi:** Tüm programlarda tüm öğrenci gruplarının geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalardan (geçerlilik ve güvenilirliği sağlanmış, farklı araçlar içeren) elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [SHMYO - Çocuk Gelişimi İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU \(BİDR\).docx](#)
- [SHMYO - RK.FR.05.01 Dişçilik Hizmetleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) Formatı.docx](#)
- [SHMYO - RK.FR.05.01 GIDA Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\) Formatı.docx](#)
- [SHMYO - RK.FR.05.01 SAÇ BAKIMI VE GÜZELLİK HİZ. Akademik Bölüm Değerlendirme Raporu 2019-2020\(BİDR\).docx](#)
- [SHMYO - RK.FR.06.01 SHMYO Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu \(ABİDR\) Formatı 24.02.docx](#)
- [SHMYO - Sağlık Kurumları.docx](#)
- [SHMYO - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler.docx](#)

- [BESYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [FBE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [GSF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [İGMYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [İGÜ Genel Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [İİSBF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [MMF Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [SABE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [SBE Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [SHMYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [UBYO Rapor 2018-2019 Güz.xlsx](#)
- [BESYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [FBE 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [GSF 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [İGMYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [İİSBF 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [MMF 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [SABE 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [SBE 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [SBYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [SHMYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)
- [UBYO 2019 - 2020 Güz.xlsx](#)

#### **Akademik danışmanlık**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tanımlı bir akademik danışmanlık süreci bulunmaktadır. Ancak hiç uygulama yoktur veya tüm alanları kapsamayan uygulamalar vardır.

#### **Kanıtlar**

- [YN.01 igü akademik danışmanlık yönergesi.docx](#)

#### **4. Öğretim Elemanları**

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması "İK.PR.01 Akademik Personel İK Yönetimi Prosedürü"ne göre yürütmektedir. "DK.YD.31 Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği" ne tabidir.

**Akademik Personel İK Yönetimi Prosedürü'**ne göre;

#### **Planlama**

#### **Norm Kadro Standartları**

Norm kadro planlaması, Rektörlük ile koordineli İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. Norm kadro planı, yok.gov.tr üzerinden Lisans Programı Açma Ölçütleri başlığında “**Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı**”nın belirlediği usuller çerçevesinde yapılmaktadır.

Bölümün açılması için Minimum Standartlar, Yükseköğretim kurumlarında bir bölüme lisans programı açılarak öğrenci alınabilmesi için söz konusu bölümün Yükseköğretim Kurulu kararı ile kurulmuş ve YÖKSİS Veri Tabanında da yer alıyor olması gerekmektedir. Lisans programı

açılarak öğrenci alımı teklifinin yapılabilmesi için o bölümde kadrolu kurul tarafından belirlenen asgari öğretim üyesinin kadroya atanmış olması ve bölümün kadrosundaki öğretim üyesi bilgisinin YÖKSİS Veri Tabanında yer alması gerekmektedir.(Örneğin 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi gibi)

İlgili bölümlerde görev yapan/yapacak tüm akademik personelin yetkinlikleri, “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu” üzerinden ilgili dekanlık/müdürlük tarafından kontrol edilir. Öğretim elemanı yetkinliği kapsamında verebileceği dersler yazılır ve ilgili program/bölüm başkanları tarafından onaylanır. “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları” doldurulduktan sonra mutlaka “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları Listesi” ne kayıt edilir. Bu liste ile öğretim elemanlarının yetkinlikleri tek bir tabloda görünür. Formlar ve doldurulan liste İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. Üniversite genelindeki toplu listeyi “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları Listesi” ni İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü hazırlar ve Rektörlük ile koordineli takip eder. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü onayından sonra Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Kontrol edilen formlar akademik personelin “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları” özlük dosyalarına yerleştirilir. Bu formlarda, akademik personelin yetkin olduğu dersleri, uzmanlık alanları, mesleki tecrübeleri, bilimsel araştırmaları vb. bilgileri içerir.

### **Norm Kadro Planı Oluşturulması**

Norm kadro, YÖK standartlarının dışında aşağıdaki girdiler doğrultusunda oluşturulmaktadır;

- Stratejik olarak belirtilen büyüme alanları ve planlanan yeni birim veya bölümler,
- Ulusal ve uluslararası denetimlerde, denetçi görüşleri,
- Açılması planlanan bölümler tarafından sunulacak hizmetler,
- Yeni teknolojinin kullanılması kararı ve mevcut personelin gelecek alanda yetkin olmaması veya sayı olarak yetersiz olması,
- Öğrenci sayısında yaşanan artış,
- Akademik Personel İhtiyacı Talep raporu ve gerekçeleri,

Bu kapsamda tüm birimler, sunacağı hizmetlerin aksamaması için, bir sonraki yıl ihtiyaç duyacağı personel niteliklerini ve sayılarını belirler. İlgili bölüm/program başkanları, her yıl Aralık ayı sonuna kadar “Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu” nu doldurarak hangi pozisyon için hangi yetkinliklere sahip, ihtiyaç olan personel sayısı ve gerekçelerini yazarak Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlüklere ulaştırır. Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlük onayından sonra form, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne gönderilir. Gelen formlar “**Norm Kadro Planlaması Formu**” üzerinden kontrol edilerek değerlendirilir. Norm Kadro Planlama Raporunda, bölümlerin ders yükü, öğretim elemanları başına düşen ders saati ve akademik personelin ihtiyacı belirtilmektedir. Bu çerçevede yetkinliklere uygun ihtiyacın karşılaştırılması yapılmış olur. Uygun bulunan personel ihtiyaçları, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, Kaliteden Sorumlu Rektör yardımcısı ve Rektör onayı aldıktan sonra planlamaya dâhil edilir.

Dönem içerisinde planlanmayan işten ayrılmalar işe alım sırasından öğretim elemanı tarafından imzalanan “iş sözleşmesi”nde tanımlanmış ve garanti altına alınmıştır. Dönem içerisinde planlanmayan bir işten ayrılma (istifa) söz konusu olur ise ilk etapta Yarı Zamanlı öğretim elemanları yaşanan açığı kapatmaktadır. Bu duruma istinaden;

- 40-a Görevlendirmeleri: Öğretim elemanları haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- 40-b Görevlendirmeleri: Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç

duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler,

- 40-c Görevlendirmeleri: Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- 40-d Görevlendirmeleri: Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek 2547 Sayılı yükseköğretim Kanununun 40-d Maddesi uyarınca üzere görevlendirilirler.

Üniversite içerisindeki ders görevlendirmeleri kapsamında ilgili akademik birimler arası ders verme talepleri, akademik birimler arası ders görevlendirme yazışmaları yönetim kurulu kararı ile alınır.

İlgili akademik birimi dışında ders verecek olan Öğretim elemanları, ders vermeleri uygun bulunan ilgili fakülte dekanlığı veya ilgili müdürlük yönetim kurulu kararları ile ilgili akademik birimlerde ders vermek üzere görevlendirilirler. Yarı zamanlı atamalarla alınan önlemlerin dışında tam zamanlı atamalar için ise İnsan Kaynakları Koordinatörlüğünün aday havuzundan yararlanılmaktadır. Adayların doğru, etkin ve yeterliliklerine göre seçilebilmesi için değerlendirmeyi Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurulları

İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ile koordineli yapar. Adayların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi: İnsan Kaynakları Koordinatörlüğünün adayhavuzunda yer alan özgeçmişler, akademik yeterlilik ve deneyimleri, pozisyon ile ilgili sahip olduğu güçlü ve zayıf yönleri esas alınarak değerlendirilirler. İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü adayhavuzundaki CV lere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri otomasyon sistemi üzerinden ulaşabilirler. Adaylar ile görüşme takvimini İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ilgili Dekanlık/Müdürlükler ile koordineli organize eder.

Mülakat Takvimi Oluşturulması ve Görüşme: Nitelikleri uygun bulunan adaylarla ilgili olarak, uygun saat ve zamana mülakat takvimi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından oluşturulur.

Görüşme esnasından adaya pozisyonun detaylarını içeren, mesleki bilgi ve deneyimlerini kapsayan sorular sorularak bilgi toplanması amaçlanır. Görüşme süreci sona erdikten sonra uygun bulunan adaylarla ilgili referans toplanması sağlanır. Onay ve Teklif: Görüşme ve referans sürecini başarı ile tamamlayan adaylar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri tarafından Rektörlük onayına sunar. Rektör tarafından gerekli onaylar alındıktan sonra adaya sözlü iş teklifi yapılır. İş teklifini kabul eden adaylar için yoksis.yok.gov.tr üzerinden ilan açılarak başvuru süreci tamamlanır.

### **Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci**

Akademik kadro ilan süreci Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Akademik kadro ilan süreci İnsan Kaynaklar Koordinatörlüğü ile koordineli yürütülür.

Talep edilen akademik personel ihtiyaçları, Genel Sekreterlik tarafından ilanın son şekli ve detayları kontrol edilerek, Rektörlük onayına sunulur. İlan onayı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gereği için EBYS üzerinden havale edilir. Akademik personel ilanları, Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi), Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) olarak iki ayrı kategoride gönderilir. Öğretim üyesi ilanları için Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü e-imzası ile

Daire Başkanlığı tarafından resmi üst yazı ve ilan eki hazırlanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gidecek olan üst yazı Rektör tarafından E-imzalanır. Öğretim Üyesi ilanları için hazırlanmış olan ilan metni ve akademik personel ilan eki, imzalanın üst yazı ile birlikte CD'ye de kopyalanır. Üst yazı ve akademik personel ilanı, Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü adresine gönderilmek üzere kargolanır. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gönderilen kargo ulaşımından sonra kontrolü gerçekleştirilip bir sonraki günde yayına alınır. Öğretim üyesi ilanı Resmi Gazete'nin, çeşitli ilanlar sekmesi içerisinde "İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü'nden" başlıklı olarak yayımlar. Öğretim Üyesi ilanı, Üniversitenin internet sitesinde, Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır. Öğretim elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilanları YÖKSİS sistemi üzerinden ilgili kadro şartlarına göre hazırlanır. Düzenlenen ilanlar Yükseköğretim Kurulundaki yetkili memur tarafından kontrol edildikten sonra başvuru tarihine göre yayına alınır. Öğretim elemanları ilanı, Üniversitenin internet sitesinde de <https://yoksis.yok.gov.tr/ilansayfa/> adresinde yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır.

### **Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır. Ancak bu uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır.

### **Kanıtlar**

- [PR.YD.10 PDB Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci İş Akışı..docx](#)
- [PR.YD.11 PDB Acil Durumlarda Akademik Personel Görevlendirmesi İş Akışı..docx](#)
- [PR.YD.12 PDB Akademik Personel İlan Başvuru Süreci İş Akışı..docx](#)
- [PR.YD.13 PDB Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarını Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci İş Akışı..docx](#)
- [PR.YD.14 PDB Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme İş Akışı..docx](#)
- [PR.YD.15 PDB Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İşlemi İş Akışı..docx](#)
- [2018-2019 Öğretim Elemanları Teşvik Dosyaları.xlsx](#)
- [YN.45 Akademik Araştırmaları ve Yayınları Değerlendirme ve Teşvik Yönergesi...docx](#)
- [İK.PR.01 Akademik Personel İK Yönetimi Prosedürü..pdf](#)
- [PR.YD.17 Profesör Öğretim Üyesi Atama İş Akışı.pdf](#)
- [PR.YD.18 Doçent Öğretim Üyesi Atama İş Akışı.pdf](#)

### **Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere gerçekleştirilen uygulamalardan elde edilen bulgular sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Eğiticinin Eğitimi Katılımcı Sertifikaları 11-15 Kasım 2019.pdf](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Katılımcı Sertifikaları 24 Haziran - 01 Temmuz 2019.pdf](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Katılımcı Sertifikaları 30 Ocak-20 Şubat 2019.pdf](#)
- [1 Eğiticinin Eğitimi\\_DKavgaoglu..docx](#)
- [1 Eğiticinin Eğitimi\\_DKavgaoglu..pdf](#)

- [1 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi..pptx](#)
- [2 Program Akışı..pdf](#)
- [2 Program Akışı..pptx](#)
- [2\\_3 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi..pptx](#)
- [4 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi..pptx](#)
- [5 GUN\\_İGÜ Eğitimcinin Eğitimi..pptx](#)
- [Eğiticinin Eğitimi 2. Dönem 2019...pptx](#)
- [Eğiticinin Eğitimi 2. Dönem 2019..pptx](#)
- [Çalışma Sunum - Örnek.pptx](#)
- [israf etme- Afış..pdf](#)
- [İsraf Sergisi Görselleri..pdf](#)
- [Anason Marineli Deniz Taraklı Yaprak Sarma -Deniz Doruk Yüksel..pdf](#)
- [AyvalıTerkib-iTuffahiye - GABRIELLA CEDOLİN..pdf](#)
- [Emirhan Okumuş Reyhanlı Kireçte Kabak Tatlısı Patent Projesi..pdf](#)
- [18-19 Güz Çalışmalar Sunum..pptx](#)
- [PR.YD.17 Profesör Öğretim Üyesi Atama İş Akışı...pdf](#)
- [PR.YD.18 Doçent Öğretim Üyesi Atama İş Akışı...pdf](#)
- [YN.45 Akademik Araştırmaları ve Yayınları Değerlendirme ve Teşvik Yönergesi....docx](#)
- [2018-2019 Öğretim Elemanları Teşvik Dosyaları...xlsx](#)
- [Eğitici Eğitimi 11 Kasım - 15 Kasım 2020.pdf](#)
- [Eğitici Eğitimi 24 Haziran - 1 Temmuz 2020.pdf](#)
- [Eğitici Eğitimi 30 Ocak - 6 Şubat 2020.pdf](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Haziran 2019.xlsx](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Kasım 2019.xlsx](#)
- [Eğiticinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Ocak 2019.pdf](#)

### **Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun öğretim kadrosunun teşvik etme ve ödüllendirmeye ilişkin uygulamalardan elde edilen bulgular sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [2018-2019 Öğretim Elemanları Teşvik Dosyaları...xlsx](#)
- [YN.45 Akademik Araştırmaları ve Yayınları Değerlendirme ve Teşvik Yönergesi.....docx](#)

## **5. Öğrenme Kaynakları**

İstanbul Gelişim Üniversitesi mali açıdan güçlü bir yapıya sahiptir. Eğitimin kalitesini artırmak için fiziki mekan, alt yapı yatırımları akademik ve idari personel, destekleyici faaliyetler, eğitim teknolojileri ve uluslararası program akreditasyonu başta olmak üzere çeşitli alanlarda hedefleri doğrultusunda kararlı yatırımlar yapmaya devam etmektedir.

Kurulan Eğitim Destek Koordinatörlüğü ofisinde istihdam edilen bir dr. ögr. üyesi aracılığı ile üniversite genelinde program geliştirme, müfredat iyileştirme, ders bilgi paketlerinin güncellenmesi, ölçme ve değerlendirme, ders teknolojileri ve öğrenci odaklı eğitim konularında çalışmalar yürütülmektedir.

#### **Öğrenme kaynakları**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm birimlerindeki uygun nicelik ve nitelikte, erişilebilir öğrenme

kaynakları sağlamak üzere öğrenme kaynakları yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

## Kanıtlar

- [YN.49 İGÜ Uzaktan Eğitim Birimi Kurulu, İşleyiş ve Görev Yönergesi.docx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [6 BİLANÇO \(YMM ONAYLI\).pdf](#)
- [7 GELİR TABLOSU \(YMM ONAYLI\).pdf](#)
- [8 BÜTÇE GELİRLERİ \(YMM ONAYLI\).pdf](#)
- [9 BÜTÇE GİDERLERİ \(YMM ONAYLI\).pdf](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\)...pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\)...pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\)...pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\)...pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\)..docx](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\)..pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\)..docx](#)

## Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tüm birimlerinde uygun nicelik ve nitelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler kurumsal olarak yönetilmektedir (yürütmek üzere destekler sağlanmakta, idari örgütlenme bulunmakta vb.). Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

## Kanıtlar

- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması....pdf](#)
- [YN.43 Erasmus+ Yönergesi..docx](#)
- [YN.50 Engelli Danışma ve Koordinasyon Birimi Yönergesi.docx](#)
- [SK.FR.14 EK1-Yeni Öğrenci Kulübü Başvuru Formu.docx](#)
- [SK.FR.15 EK2-Danışman Hoca Bilgileri Formu.docx](#)
- [SK.FR.16 EK3-Kulüp Açma Tüzüğü.docx](#)
- [SK.FR.17 EK4- Demirbaş Zimmet Formu.docx](#)
- [SK.FR.18 EK5- Kulüp Amblemi.docx](#)
- [SK.FR.19 EK6- Yönetim ve Denetim Kurulları Üye Bildirim Formu.docx](#)
- [SK.FR.20 EK7- Üyelik Formu.docx](#)
- [SK.FR.21 EK8- Kulüp Güncelleme Formu.docx](#)

- [SK.FR.22 EK9- Faaliyet Planı Bildirim Formu.docx](#)
- [SK.FR.23 EK10- Etkinlik Rapor Formu.docx](#)
- [SK.FR.24 EK11- Genel Kurul Tutanağı.docx](#)
- [SK.FR.25 EK12- Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı.docx](#)
- [SK.FR.26 EK13- Denetim Kurulu Toplantı Tutanağı.docx](#)
- [SK.FR.27 EK14-Kulüp Başkanı Atama Formu.docx](#)
- [SK.FR.28 Revir Hasta Kayıt Defteri.docx](#)
- [SK.FR.28 Revir Hasta Kayıt Defteri.pdf](#)
- [SK.FR.28 Revir\\_hasta\\_kayit\\_Defteri.pdf](#)
- [SK.FR.30 Bir Fikrim Var - Baskı.pdf](#)
- [SK.FR.31 Etkinlik Rapor Formu.docx](#)
- [SK.FR.32 Etkinlik Yolcu ve Feragatname Formu.docx](#)
- [SK.FR.33 Danışman İstifa Formu.docx](#)
- [SK.FR.34 Kulüp Kapatma Formu.docx](#)
- [SK.FR.35 Etkinlik Katılımcı İmza Formu.docx](#)
- [SK.FR.36 Pilates Faaliyetine Katılım ve Onay Formu.docx](#)
- [SK.YD.01 Ulusal ve Uluslararası Konferans İş Akış Şeması.docx](#)

### **Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tüm birimlerinde uygun nitelik ve nicelikteki tesis ve altyapı sağlamak üzere fiziksel kaynaklar ve mekânlar bütünsel olarak yönetilmektedir. Tüm tesis ve altyapıların kullanımına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\)-..pdf](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\)-..docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....docx](#)
- [Vakif\\_Yuksekokretim\\_Kurumlari\\_2019.pdf](#)

### **Engelsiz üniversite**

**Olgunluk Düzeyi:** Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlama vardır. Ancak bu planlar doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya tüm birimleri kapsamamaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Engelliler İle İlgili PUKÖ İyileştirme.docx](#)
- [Engellileri İle İlgili Faaliyet Raporu.docx](#)

### **Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda uygun nitelik ve nicelikte rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri tüm birimleri kapsayacak şekilde sağlanmaktadır. Ancak bu uygulamanın sonuçları izlenmemektedir.

#### **Kanıtlar**

- [RD.FR.01 Görüşmeye Giriş Formu \(Dışarıdan\).docx](#)

- [RD.FR.02 Görüşme Tutanağı \(Yaşamsal Tehdit\).docx](#)
- [RD.FR.03 Görüşme Tutanağı \(Yaşamsal Tehdit Yok\).docx](#)
- [RD.FR.04.01 Bilgilendirilmiş Onam Formu.docx](#)
- [RD.FR.05 Gizlilik Onay Formu İstisna.docx](#)
- [RD.FR.06 PDR Hizmet Aldı Belgesi.docx](#)
- [RD.YD.01 Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi İş Süreci.pdf](#)

## 6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Programların güncellenmesi ilgili bölüm kurulunda görüşülmekte olup, bölüm başkanı ve öğretim üyelerinin dönem sonlarında gerçekleştirdiği bölüm kurullarındaki toplantılarda ele alınmakta ve iç ve dış paydaşlardan alınan bilgiler kurulda toplu olarak görüşülmesi ile program güncelleme ihtiyaçları değerlendirilmektedir. İlgili Danışma Kurulu ve Yüksekokul/Fakülte kurul kararı Senatoca görüşülmektedir. Bu yıl Akreditasyon kurumlarının değerlendirmeleri de görüşülmektedir. Program güncellenmesinde iç (öğrenciler ve mezunlar) ve dış (protokol yapılan işletmeler, kamu kuruluşları, meslek odaları, akreditasyon kuruluşlarının) paydaşların görüşleri ilgili bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan görüşmelerle toplanmakta ve bölüm kurullarına taşınmaktadır.

### **Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi (Hazırlık okullarındaki dil eğitim programlarını da kapsamaktadır.)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm programların çıktıları sistematik olarak (yıllık ve program süresinin sonunda periyodik olarak) ve kurumsal amaçlar doğrultusunda (eğitim-öğretim politikası ve amaçları) izlenmektedir. Bu izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek güncellemeler yapılmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [YDYO - Toplantı Tutanağı - 2019....pdf](#)
- [Program Tasarımı ve Onay Süreci...docx](#)
- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web...docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Kemal ERKİŞİ..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Üyesi Salim İBİŞ..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dr. Öğr. Gör. Kubilay ÇİMEN Yüzme..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol R. - AHLAK FELSEFESİ-BAVER DEMİRCAN..docx](#)
- [20180529 Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Biyokimyaya Giriş..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu - Dış Politik Analizi..docx](#)
- [Program Kalite Değerlendirme Kontrol Raporu \(1\)...docx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - BESYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - FBE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - GSF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İGMYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - İİSBF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - MMF 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SABE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBE 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SBYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - SHMYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)
- [Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi - UBYO 2019 - 2020 Güz.....xlsx](#)

- [Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web.docx](#)
- [ÖD.PR.02 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü..pdf](#)
- [ÖD.PR.03 Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü..pdf](#)
- [ÖD.PR.04.02 Eğitim Öğretim Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü..pdf](#)
- [ÖD.YD.01 ÇAP Bölümler..pdf](#)
- [ÖD.YD.01 ÇAP Bölümler.docx](#)
- [ÖD.YD.03.01 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.03.01 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.04.01 Çift Anadal Öğrencilerinin Kayıt Kabul Süreci İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.05.01 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.05.01 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.06.01 Lisansustu Derslerinin Açılması İşlemleri İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.07.01 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.07.01 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.08.01 Lisansustu Tez Danışmanı Atama İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.09 Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.10.01 Lisansustu Mezuniyet İşlemleri İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.11.01 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.11.01 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.13.01 lisansustu Mazeret Sınavı İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.14.01 Mazeret Sınavı İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.14.01 Mazeret Sınavı İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.15 Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.16 Lisansüstü Ders Muhafiyeti İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.17.01 Lisansustu Ders Açma İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.18 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.19.01 Yaz Okulu İşlemleri İş Akış Şeması.doc](#)
- [ÖD.YD.19.01 Yaz Okulu İşlemleri İş Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.20.01 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması.doc](#)
- [ÖD.YD.20.01 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.21 Lisansüstü Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.22.01 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Şeması.doc](#)
- [ÖD.YD.22.01 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri İş Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.23.01 Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması.doc](#)
- [ÖD.YD.25.01 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.25.01 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.26 Lisansüstü İzinli Sayılma.pdf](#)
- [ÖD.YD.27.01 Doktora Yeterlilik Sınavları İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.28.01 Doktora Tez Önerisi İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.30.01 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı.doc](#)
- [ÖD.YD.30.01 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı.pdf](#)
- [ÖD.YD.36 Uluslararası Öğrenci Ofisi Öğrenci Kabul İş Akış Şeması.pdf](#)
- [ÖD.YD.37 Müfredat Tasarımı ve Güncellenmesi İş Akış Şeması.docx](#)

## Mezun izleme sistemi

**Olgunluk Düzeyi:** Mezun izleme sistemine ilişkin planlar bulunmaktadır. Ancak bu planlar doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya tüm programları kapsamamaktadır.

## Kanıtlar

- [PA.YD.03 Mezun Takip Sistemi İş Akış Şeması..pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### 1. Araştırma Stratejisi

#### 1) Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir. İstanbul Gelişim Üniversitesi eğitim ve araştırma yapmayı birincil varlık sebebi olarak tanımlar. Araştırma yapmanın amacı değer üretmektir.

#### Araştırma-Geliştirme Hedefleri

1. Yazılan ve başvuru alan araştırma proje sayısını artırmak.
2. Destek alınan araştırma projesi sayısını artırmak.
3. Araştırma özkaynak desteği miktarını artırmak.
4. Araştırma altyapısını güçlendirmek.
5. Araştırma kuruluşlarıyla ortak yürütülen araştırma-geliştirme sayısını artırmak.
6. Doktora programları açmak ve nitelikli doktora öğrencisi çekmek.
7. Araştırma projelerinden üretilen katma değeri yüksek patent, faydalı model, telif hakkı ...vb. çıktıları artırmak.
8. Araştırma projelerinden üretilen nitelikli ve endekslere giren yayın sayısını artırmak.
9. Yayınlarımıza endekse giren dergilerde yapılan atıf sayısını artırmak.
10. Araştırma önerisi yazımı ve araştırma çıktılarının yayın ve ürüne dönüştürülmesinde sunulan yabancı dil, proje önerisi yazımı, bütçe yapımı, yayın, patent başvurusu vb konularda kurumsal destek mekanizması kurmak ve destek miktarını artırmak.
11. Üniversite araştırma gelirlerini artırmak.
12. Uluslararası sıralamalarda Üniversitenin yerini yükseltmek.

#### 1. Kurumun araştırma stratejisi ve hedefleri ile bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikası bulunmakta mıdır?

Üniversitenin araştırma politikası, değerleri, stratejileri ve hedefleri belirlenmiştir. Buna göre: İstanbul Gelişim Üniversitesi eğitim ve araştırma yapmayı birincil varlık sebebi olarak tanımlar.

Araştırma yapmanın amacı değer üretmektir. Maddi ve maddi olmayan değerler birlikte kültürü meydana getirir: Teknoloji kültürün maddi unsurunu; sanat eserleri, fikir eserleri, anlamlar,

toplumsal politikalar, know-how, sosyal sermaye, yöntem, anlayış, felsefe ve gelenekler kültürün maddi olmayan unsurunu meydana getirir. Fen bilimleri, sosyal bilimler, sağlık bilimleri, spor, sanat ve diğer alanlarda değer üretmek amacıyla yapılan her tür araştırma ve geliştirme faaliyeti değer üretim faaliyeti olarak tanımlanır.

Bilgi ve değer üretmek ve bu üretimleri katma değere dönüştürmek için nitelikli araştırma ve yayın yapmak; üniversitenin araştırma insan gücünü geliştirmek; üniversitenin araştırma altyapısını, destek mekanizmalarını ve araştırma know-how'ını geliştirmek; üniversitenin yurt içinde ve yurtdışında bulunan diğer araştırma kuruluşlarıyla ortaklıklar ve işbirlikleri tesis etmek; üniversitenin araştırma gelirlerini artırmak; araştırma, bilim ve yayın etiği ilkelerine tavizsiz bağlı kalmak; uluslararası sıralamalarda iddialı bir konuma ve reel sektör dünyasında saygın bir itibara sahip olmak İGÜ'nün araştırma stratejisini meydana getirir.

## **2. Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile eğitim-öğretim süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve bu alanlarda izlenen politikalar nelerdir?**

Araştırma geliştirme ürünleri eğitim-öğretim faaliyetlerinde materyal olarak kullanılmaktadır. Araştırmalardan katma değeri yüksek çıktılar elde edilmesi; yayın yapılması; atıf alınması; doktora programlarının artırılması ve doktora programlarına nitelikli öğrenci çekilmesi hedefleri araştırma geliştirmenin eğitim ile iç içe düşünüldüğünü ve tasarlandığını göstermektedir. Sürdürülebilirlik olarak tanımlanan üniversitenin uzmanlaşma alanının; bölüm düzeyinde seçilen uzmanlık alanlarının eğitim ve araştırmanın öncelikli alanı olarak belirlenmesi ve desteklenmesi söz konusudur. Ayrıca kavram, know-how, sanatsal çalışmalar, modeller, fikirler araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile üretilen ve eğitimde kullanılan çıktılar arasında olarak Üniversitemiz araştırma politikasında tanımlanmakta ve kabul edilmektedir.

## **3. Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile toplumsal katkı süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve buralarda izlenen politikalar nelerdir?**

Toplumsal farkındalık yaratma ve üretilen bilginin paylaşılması noktasında, öğretim üyeleri ve öğrencilerin aktif katılımı ile halka açık eğitim aktiviteleri, kongre ve seminerler. Sürekli Eğitim Merkezi ile özellikle meslek edindirmede üretilmiş bilimsel bilginin üretkenliğin artırılması için toplum ile paylaşılması sağlanmaktadır.

## **4. Yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri, kurumun araştırma ve geliştirme stratejilerine etkisi nasıl yansıtılmaktadır?**

Özel ve kamu kurum ve kuruluşlarından oluşan dış paydaşlar ile görüşmeler ve ulusal kalkınma hedefleri doğrultusunda üniversitelerden beklenen katma değeri yüksek, inovatif ürünler geliştirmek üzere bilimsel çalışmalar yapmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Bununla ilgili Teknoloji Transfer Ofisi ve BAPMER Bilimsel Araştırma Proje Merkezi aktif rol oynamaktadır.

## **5. Yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik kültürel dokuya katkısı nasıl ölçülmektedir? Bu katkı nasıl teşvik edilmektedir?**

Bu konuda prosedür geliştirme çalışmaları sürmektedir. 2019 - 2023 Yılı Stratejik Plan Güncellenmiştir. Bu doğrultuda Araştırma-Geliştirme başlığı altında yer alan performans göstergeleri için "**Balance Score Card**" uygulaması ve bilgi işlem yazılımı üzerinde çalışılmaktadır.

### **Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi**

**Ölçülebilirlik Düzeyi:** Kurumun temel araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tamamını kapsayan araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır. Ancak bu uygulamaların sonuçları değerlendirilmemektedir.

### Kanıtlar

- [RK.YD.23 Araştırma-Geliştirme Politikası....pdf](#)
- [BSC Çalışma- 18.01.2018.....xlsx](#)
- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\).....pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\).....pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\).....pdf](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\).....docx](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu.pdf](#)
- [AD.YD.01 ADK Misyon Vizyon.pdf](#)
- [AD.YD.02 ADK Faaliyet Raporu \(2018\).pdf](#)

### Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumunda tüm alanları kapsayıcı şekilde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulamaya konularak bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçlar izlenmemektedir.

### Kanıtlar

- [Araştırma Faaliyet Raporu-...pdf](#)
- [AD.YD.01 ADK Misyon Vizyon.docx](#)
- [AG.FR.01 TTO Proje Öneri Formu.pdf](#)
- [AG.FR.02 TTO Buluş Bildirim Formu.docx](#)
- [AG.FR.02 TTO Buluş Bildirim Formu.pdf](#)
- [AG.FR.03 TTO Yarışma Değerlendirme Formu.docx](#)
- [AG.FR.03 TTO Yarışma Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [AG.FR.04.01 TTO Haftalık Faaliyet Raporu Formatı.docx](#)
- [AG.FR.05.01 TTO Öğrenci Çalışma Dilekçesi.docx](#)
- [AG.TL.01 TTO Emniyet Talimatı.docx](#)
- [AG.PR.01 TTO UAM Proje Öneri Formu Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [AG.PR.02 ARGE İzleme Prosedürü.docx](#)
- [AG.PR.03 TTO UAM Buluş Bildirim Formu Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [AG.YD.01 İş Akışı Buluş Bildirimi ve Ticarileştirme İş Akışı.doc](#)
- [AG.YD.01 İş Akışı Buluş Bildirimi ve Ticarileştirme İş Akışı.pdf](#)
- [AG.YD.02 İş Akışı Kitap, Bildiri Kitabı Ve Dergi Yayını İş Akışı.doc](#)
- [AG.YD.02 İş Akışı Kitap, Bildiri Kitabı Ve Dergi Yayını İş Akışı.pdf](#)
- [AG.YD.03 İş Akışı TTO Projesi Öneri Başvuru ve Yürütme İş Akışı.doc](#)
- [AG.YD.03 İş Akışı TTO Projesi Öneri Başvuru ve Yürütme İş Akışı.pdf](#)
- [AG.YD.04 Arge Etkinlik ve Verimlilik Değerlendirme İş Akışı.doc](#)
- [AG.YD.04 Arge Etkinlik ve Verimlilik Değerlendirme İş Akışı.pdf](#)
- [AG.YD.05.01 İGÜ UYGAR Özdeğerlendirme Raporu \(BAPUM-2019\).docx](#)
- [AG.YD.06 İGÜ YBMUAM 2019 Özdeğerlendirme Raporu.docx](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS.....pdf](#)

- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması.....pdf](#)

## **Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurum araştırma ile ilişkili tüm alanlardaki araştırmaların planlamasında, yürütülmesinde veya yönetilmesinde yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimleri dikkate almaktadır. Ancak bu uygulamalarla ilgili sonuçlar izlenmemektedir.

### **Kanıtlar**

- [RK.YD.23 Araştırma-Geliştirme Politikası.....pdf](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.....pdf](#)

## **2. Araştırma Kaynakları**

### **Araştırma-Geliştirme Stratejisi**

Bu değerler ve öncelikler etrafında şekillenen araştırma geliştirme politikasının temel taşları şunlardır:

Üniversitenin her bir akademik personeli, bölümü ve okulu/fakültesi için ayrı ayrı en az bir yıllık araştırma ve yayın hedefleri tespit edilir. Araştırma projesi konusu, hangi destek programına yönelik yazıldığı, tahmini bütçesi bu hedef belirleme sürecinde yer alır. Bu hedefler iç doküman olarak yayımlanır. Bu hedeflerin gerçekleşme yüzdeleri yıllık olarak ölçülür, izlenir, değerlendirilir, raporlanır ve iyileştirme tedbirleri alınır.

Üniversitenin stratejik önceliği ve uzmanlaşma alanı olan ekolojik, ekonomik, teknolojik, toplumsal ve kültürel “sürdürülebilirlik” ve her bir bölümün uzmanlaşma alanı öncelikli ve desteklenen araştırma alanıdır. Uzmanlaşma ve yoğunlaşma yoluyla akademik “ekol/gelenek” oluşturma hedefi gözetilir.

Araştırma projeleri önerileri; üniversitenin özkaynakları ile finanse edilen, yurt içi kamu ve özel kuruluşlar tarafından finanse edilen ve yurtdışı kaynaklar tarafından finanse edilen programlara yönelik olarak ve çeşitlendirilerek yazılır.

Üniversitenin özkaynakları kullanılarak IGÜ BAPUM ve TTO aracılığıyla projeler desteklenir.

Özendirici bir proje ve yayın teşvik mekanizması kurulur ve işletilir. Araştırma ve yayın performansı performansa dayalı ücret sisteminin önemli kriteri olarak kabul edilir.

Araştırma önerisi yazımı ve araştırma çıktılarının yayın ve ürüne dönüştürülmesinde sunulan yabancı dil, proje önerisi yazımı, bütçe yapımı, yayın, patent başvurusu vb. konularda kurumsal destek mekanizması kurmak ve bu mekanizma aracılığıyla sağlanan destek miktarını artırmak üniversite üst yönetiminin önceliğidir.

Araştırma insan kaynağını yetiştirmek, çekmek, tutundurmak, geliştirmek için araştırma yapmayı destekleyen ve özendirilen bir insan kaynağı yönetimi, ücret ve teşvik sistemi ile örgüt kültürü oluşturulur.

Her bir bölüm için doktora programı açmak orta vadeli hedef olarak benimsenir, nitelikli öğrencileri bu programlara çekmek için gerekli özendirici tedbirler alınır. Lisansüstü öğrencilerin araştırma geliştirme yapması, proje önerileri yazması, tezlerinden nitelikli yayın üretmeleri, başarılı olanların

Üniversitede istihdam edilmesini kolaylaştırıcı tedbirler alınır .

Araştırma projelerinin çıktılarının verimliliği yükseltilir. Araştırma projelerinden yapılan nitelikli yayın sayısı bu yayınların aldığı atıf sayısı; araştırma projelerinden üretilen katma değeri yüksek patent, faydalı model, telif hakkı ...vb. çıktılar; ar-ge faaliyetlerinden topluma sağlanan katkı düzenli ve sürekli olarak izlenir, raporlanır, iyileştirici tedbirler alınır. Tüm bu yöntemlerle üniversitenin araştırma gelirlerini artırmak birincil öncelikler arasındadır.

Bu süreçlerin yönetimi ve eşgüdümünden ve üniversitenin uluslararası sıralamalar için hedeflediği proje, araştırma, yayın, atıf, patent, telif hakkı, doktora öğrencisi sayısı, sektörde tanınırlık, online görünürlük hedeflerinin tutturulmasında araştırmadan sorumlu rektör yardımcılığı, kaliteden sorumlu rektör yardımcılığı ile araştırma-geliştirme komitesi sorumludur.

### **Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklar birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına yönelik sonuçlar izlenmemektedir.

#### **Kanıtlar**

- [6 BİLANÇO \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [7 GELİR TABLOSU YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [8 BÜTÇE GELİRLERİ \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [9 BÜTÇE GİDERLERİ \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)

### **Üniversite içi kaynaklar (BAP)**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte üniversite içi kaynaklar birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına yönelik sonuçlar izlenmemektedir.

#### **Kanıtlar**

- [BP.YD.01 ANNEX-10-Quick Support Projects Application Principles..docx](#)
- [BP.YD.01 EK10-Hızlandırılmış Proje Desteği Uygulama İlkeleri..docx](#)
- [BP.YD.01 EK10-Hızlandırılmış Proje Desteği Uygulama İlkeleri..pdf](#)
- [BP.YD.02 ANNEX-11-Student Oriented Projects \(SOP\) Application Principles..docx](#)
- [BP.YD.02 EK11-Öğrenci Odaklı Proje Desteği Uygulama İlkeleri..docx](#)
- [BP.YD.02 EK11-Öğrenci Odaklı Proje Desteği Uygulama İlkeleri..pdf](#)
- [BP.YD.03 ANNEX-12- Master Thesis Projects \(MTP\) Application Principles..docx](#)
- [BP.YD.03 EK12-Lisansüstü Tez Proje Desteği Uygulama İlkeleri..docx](#)
- [BP.YD.03 EK12-Lisansüstü Tez Proje Desteği Uygulama İlkeleri..pdf](#)
- [BP.FR.01.01 ANNEX-1-Project Application Form..docx](#)
- [BP.FR.01.02 EK1-Proje Başvuru Formu..docx](#)
- [BP.FR.02.01 ANNEX-2-Project Application File Check List..docx](#)
- [BP.FR.02.01 EK2-Proje Başvuru Dosyası Kontrol Formu..docx](#)
- [BP.FR.03.01 ANNEX-3-Scientific Research Projects Referee Assessment Form..docx](#)
- [BP.FR.03.01 EK3-Bilimsel Araştırma Projeleri Hakem Değerlendirme Formu..docx](#)
- [BP.FR.04.01 ANNEX-4-Commission Reporter Form..docx](#)
- [BP.FR.04.01 EK4-Proje Önerisi BAPUM Komisyon Raportörü Formu..docx](#)
- [BP.FR.05.01 ANNEX-5-Project Agreement..docx](#)

- [BP.FR.05.01 EK5-Proje Sözleşmesi..docx](#)
- [BP.FR.06.01 ANNEX-6-Project Development Report Form..docx](#)
- [BP.FR.06.01 EK6-Gelişme Raporu Formu..docx](#)
- [BP.FR.07.01 ANNEX-7-Development Report Evaluation Form..docx](#)
- [BP.FR.07.01 EK7-Gelişme Raporu Değerlendirme Formu..docx](#)
- [BP.FR.08.01 ANNEX-8-Conclusion Report Form..docx](#)
- [BP.FR.08.01 EK8-Sonuç Raporu Formatı..docx](#)
- [BP.FR.09.01 ANNEX-9-Conclusion Report Evaluation Form..docx](#)
- [BP.FR.09.01 EK9-Sonuç Raporu Değerlendirme Formu..docx](#)
- [BP.FR.10 Proje Değerlendirme Hakem Ödeme Formu..docx](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Araştırma Merkezleri WEB Sayfası.docx](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi WEB Link.docx](#)

### Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini kurumsal amaçlar doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve destek birimleri oluşturulmuş ve tüm alanları kapsayan uygulamalar bulunmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına ve uygulamalara yönelik sonuçlar izlenmemektedir.

### Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post-doc imkanları

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora ve post-doc programları yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.

### Kanıtlar

- [2019 KİDR - SBE Doktora Programlarına İlişkin Yanıtlar.docx](#)
- [EK-1 Ekonomi ve Finans Doktora Programı Kalite İzleme Raporları.pdf](#)
- [EK-2 İşletme Doktora Programı Kalite İzleme Raporları.pdf](#)
- [EK-3 Uluslararası İlişkiler ve Siyaset Bilimi Doktora Programı Kalite İzleme Raporları.pdf](#)
- [EK-4 Gastronomi Doktora Programı Kalite İzleme Raporları.pdf](#)
- [EK-5 Doktora Programlarının Paydaş Listesi \(Toplu\).pdf](#)
- [EK-6 Dış Paydaş Toplantı Tutanağı.pdf](#)
- [EK-7 Kalite Toplantısına Katılan Paydaşların Protokolleri.pdf](#)
- [EK-8 Lisansüstü Eğitim İş Akış Şemaları.pdf](#)

## 3. Araştırma Yetkinliği

Araştırma Destek Koordinatörlüğü kurulmuştur. Proje yönetimi, istatistiki analiz, proje başvurusu yapma konularında eğitimler düzenlenmektedir. Çeviri ve yabancı dil desteği verilmektedir.

İç Kaynaklardan araştırma destek için ayrılan BAPUM bütçesi artırılmıştır. Üniversite yayınlarının niteliğini, niceliğini ve etki gücünü artırmak için çeşitli faaliyetler yürütülmektedir. Büyük miktarlarda yayın ve araştırma destekleri akademik personelimize yapılmaktadır.

### Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin değerlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik uygulamalar tüm alanları kapsayan şekilde yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir.

## Kanıtlar

- [Araştırma Faaliyet Raporu-....pdf](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü Raporu...docx](#)
- [PR.YD.17 Profesör Öğretim Üyesi Atama İş Akışı....pdf](#)
- [PR.YD.18 Doçent Öğretim Üyesi Atama İş Akışı....pdf](#)
- [İK.PR.01 Akademik Personel İK Yönetimi Prosedürü....pdf](#)

## Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu planlar ve süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır veya uygulamalar tüm birimleri kapsamamaktadır.

## Kanıtlar

- [İGÜ Araştırma ve Uygulama Merkezleri WEB Linkleri..docx](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Araştırma Merkezleri WEB Sayfası...docx](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi WEB Link....docx](#)
- [AG.FR.01 TTO Proje Öneri Formu..docx](#)
- [AG.FR.01 TTO Proje Öneri Formu..pdf](#)
- [AG.FR.02 TTO Buluş Bildirim Formu..docx](#)
- [AG.FR.02 TTO Buluş Bildirim Formu..pdf](#)
- [AG.FR.03 TTO Yarışma Değerlendirme Formu..docx](#)
- [AG.FR.03 TTO Yarışma Değerlendirme Formu..pdf](#)
- [AG.FR.04.01 TTO Haftalık Faaliyet Raporu Formatı..docx](#)
- [AG.FR.05.01 TTO Öğrenci Çalışma Dilekçesi..docx](#)
- [AG.FR.06 TTO UAM Hibe Dilekçesi..docx](#)
- [AG.FR.07 TTO UAM Anahtar Teslim Tutanağı..docx](#)
- [AG.PR.01 TTO UAM Proje Öneri Formu Değerlendirme Prosedürü..docx](#)
- [AG.PR.02 ARGE İzleme Prosedürü..docx](#)
- [AG.PR.03 TTO UAM Buluş Bildirim Formu Değerlendirme Prosedürü..docx](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu...pdf](#)

## 4. Araştırma Performansı

### Araştırma-Geliştirme Hedefleri:

1. Yazılan ve başvuru alan araştırma proje sayısını artırmak.
2. Destek alınan araştırma projesi sayısını artırmak.
3. Araştırmaya ayrılan özkaynak desteği miktarını artırmak.
4. Araştırma altyapısını güçlendirmek.
5. Araştırma kuruluşlarıyla ortak yürütülen araştırma-geliştirme sayısını artırmak.
6. Doktora programları açmak ve nitelikli doktora öğrencisi çekmek.
7. Araştırma projelerinden üretilen iktisadi katma değeri yüksek patent, faydalı model, telif hakkı ...vb. çıktıları artırmak.
8. Araştırma projelerinden üretilen nitelikli ve endekslere giren yayın sayısını artırmak.
9. Üniversite künyeli yayınlara endekslere giren dergilerde yapılan atıf sayısını artırmak.
10. Araştırma önerisi yazımı ve araştırma çıktılarının yayın ve ürüne dönüştürülmesinde sunulan

yabancı dil, proje önerisi yazımı, bütçe yapımı, makale yazımı, patent başvurusu vb konularda kurumsal destek mekanizmaları kurmak ve destek miktarını artırmak.

11. Üniversite araştırma gelirlerini artırmak.
12. Uluslararası sıralamalarda Üniversitenin yerini yükseltmek.

Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için göstergeler oluşturulur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır.

### **Öğretim elemanı performans değerlendirmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) tüm alanları kapsar şekilde yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [2018-2019 Öğretim Elemanları Teşvik Dosyaları.....xlsx](#)
- [BSC Çalışma- 18.01.2018.....xlsx](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu....pdf](#)

### **Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik uygulamalar tüm alanları ve birimleri (araştırma merkezleri de dâhil) kapsar şekilde yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [İGÜ Araştırma ve Uygulama Merkezleri WEB Linkleri....docx](#)
- [11.04.2019 TTO İBB ile Toplantı.pdf](#)
- [15.04.2019 TTO Beyaz Ay Derneği Toplantı.pdf](#)
- [AG.YD.05 İGÜ UYGAR Özdeğerlendirme Raporu.docx](#)
- [KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü CNC MAKİNASI SPİNDLE İŞLEME MOTORUNU İYİLEŞTİRİLMESİ.docx](#)
- [KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü Görüntü İşleme Tabanlı Otonom İnsansız Hava Aracının Oluşturulması.docx](#)
- [KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü Hayal Et Birlikte Yapalım Proje Fikri Yarışması.docx](#)
- [KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü Teknofest Yarışması İçin Alçak İrtifa Roket Üretimi Çalışması.docx](#)
- [KY.FR.02 PUKÖ Döngüsü Ucan araba elektrik sisteminin iyileştirilmesi.docx](#)
- [TTO\\_KY.LS.36 Araştırma ve Uygulama Merkezi Soru Listesi...xls](#)
- [Yönetmelik Bölüm 1.pdf](#)
- [Yönetmelik Bölüm 2.pdf](#)
- [Yönetmelik Bölüm 3.pdf](#)
- [Yönetmelik Bölüm 4.pdf](#)
- [Yönetmelik Bölüm 5.pdf](#)
- [SSUAM Rapor.docx](#)
- [SSUAM Sorular.xls](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu.....pdf](#)

## Araştırma bütçe performansı

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun araştırma bütçe performansını izlemeye ve değerlendirmeye ilişkin uygulamalar bulunmaktadır. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

### Kanıtlar

- [6 BİLANÇO \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [7 GELİR TABLOSU YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [8 BÜTÇE GELİRLERİ \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [9 BÜTÇE GİDERLERİ \(YMM ONAYLI\).....pdf](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Araştırma Merkezleri WEB Sayfası.....docx](#)
- [Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi WEB Link.....docx](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu.....pdf](#)

## D. TOPLUMSAL KATKI

### 1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Adil, iyi ve sürdürülebilir bir dünya için çalışmak Üniversitenin ahlaki ve bilimsel yükümlülüğüdür. Yükseköğretim kuruluşlarının varlık sebebi sadece bilim ve bilgi üretmek ve mesleki eğitim vermek değildir. İyi vatandaş, iyi toplum ortaya çıkarmak; yerel ve küresel düzeyde ekolojik, ekonomik ve toplumsal sorun ve ihtiyaçlara çözümler bulmak, hayatın kalitesini yükseltmektir. Toplumun en küçük yapı taşı olan “insanın”, toplumsal bir varlık olarak eğitilmesi ve şekillenmesi görevini üstlenen üniversiteler, bunun için gerekli olan bilimsel bilgiyi üretirken, ürettiği bilgiyle iyi vatandaş ve meslek sahibi olmasına katkı sağladıkları her bir bireyin, bir sonraki adımda bu bilgiyi davranışa dönüştürerek, içinde yaşanılır bir toplum meydana çıkarmasını da hedeflemektedir. Yükseköğretim kuruluşları yerelde kuruldukları bölgeleri de demografik, ekonomik ve sosyo-kültürel açıdan etkileyerek, tamamlayıcı bir rol üstlenmektedir. Yerel ve küresel ölçekte sürdürülebilir ve daha iyi bir dünya için akademya ürettiği katma değeri toplum erişimine açmalıdır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi bu anlayışla küresel düzeyde içinde yaşanılır bir toplum meydana çıkartılmasına katkı sağlamayı; yerel boyutta bulunduğu bölgenin beşeri, sosyal, iktisadi ve ekolojik sorunlarının çözümüne katkı sağlamayı, sosyal sorumluluk çerçevesinde yürütülebilecek çalışmalarla, toplumun ve bölgenin iyiliğini amaçlamaktadır

Eğitim, araştırma, sosyal, kültürel, sanatsal ve spor faaliyetlerini yürütürken kampüs içinde üretilenlerin topluma erişmesini, yaygınlaşmasını ve bu yolla insanlığa hizmet edilmesini sağlamak amacıyla “topluma hizmet” etmeyi bir asli görev ve faaliyet alanı olarak benimser. Bu istikamette tedbir ve teşvikler geliştirerek yürürlüğe koyar.

### Temel Değerler

Üniversitenin topluma hizmet politikasının dayandığı temel değerler şunlardır:

1. **Üniversite çevresi ile bir bütündür:** Üniversite sosyal, ekonomik ve ekolojik çevresi içinde vardır. Çevrenin iyiliği, kalitesi ve sürdürülebilirliği üniversiteyi doğrudan etkiler.
2. **Üniversite insanlığa hizmet eder:** Üniversite evrensel değerler ve amaçlar üzerine kurulmuş bir yapıdır yürüttüğü faaliyetleri ile insanlığa ve hayatın kalitesine katkıda bulunmaya çalışır.
3. **Topluma hizmet sosyal ve entelektüel sorumluluktur:** İçinde bulunulan topluma, dezavantajlı gruplara, ekolojik sorunlara sürdürülebilir katkı sağlamak üniversitenin sosyal ve entelektüel sorumluluğudur.

4. **Üniversite reel sektör işbirliği:** Toplumu meydana getiren diğer aktörlerle eğitim, araştırma ve topluma hizmet konularında işbirliği yapılmalıdır.
5. **Yaparak ve hizmet ederek öğrenme:** Öğrencilerin yaparak ve hizmet ederek öğrenmeleri, öğrendiklerini pekiştirmeleri, reel sektör ve toplumdaki ilişkileri tanımaları ve sosyal ağlar kurmaları özendirilir.
6. **Başarım Göstergesi:** Topluma hizmet üniversitenin, birimlerinin, personelinin ve projelerinin başarımlarını değerlendirmede kullanılacak göstergedir.

### **Topluma Hizmet Stratejisi**

Bu değerler etrafında şekillenen topluma hizmet stratejisinin temel taşları şunlardır:

Topluma hizmet stratejisinin içeriği, iç ve dış paydaşlardan düzenli ve sistematik olarak toplanan geribildirimlerle; dünya üniversitelerinin iyi uygulama örneklerinin incelenmesi yoluyla düzenli olarak güncellenir. İç ve dış paydaşların görüşleri düzenli toplanır, görüşülür, değerlendirilir ve karara bağlanır.

Topluma hizmet ve işbirliği faaliyetlerinin türü, kapsamı ve yöntemi yapılacak planlama ve ihtiyaç analizi ile tespit edilir.

Topluma hizmet faaliyetlerini sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı **“Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al”** döngüsü ile desteklenir.

Üniversitenin topluma hizmet konusunda faaliyetlerini eşgüdümleyecek, gelişimini izleyecek, yönlendirecek ve teşvik edecek bir Topluma Hizmet Komitesi kurulur.

Yaparak ve hizmet ederek öğrenme yaklaşımı çerçevesinde ders programlarında, destek ve yönlendirme hizmetlerinde gerekli tedbirleri alarak uygun altyapı hazırlanır bu yolla tüm öğrenciler teşvik edilir.

Topluma hizmet sırasında insan haklarına, canlı haklarına, çevre haklarına, etik kurallara, bireyler arası farklılıklara, yerel kültür ve değerlere tereddütsüz ve tam saygı gösterilir. Etik veya hukuk kurallarının ihlali durumunda karşılaşılabilecek yaptırımlar açık şekilde beyan edilir.

Sürekli Eğitim Merkezi başta olmak üzere her bir birim tarafından topluma hizmet faaliyetleri yürütülerek Üniversite gelirleri çeşitlendirilir.

### **Topluma Hizmet politikasının hedefleri:**

1. Topluma yapılan katkı sayısını ve çeşitliğini artırmak
  2. Topluma hizmet eden öğrenci ve akademik personel sayısını artırmak
  3. Yakın çevredeki toplumsal aktörlerle kurulan işbirliği ve ortaklıkların sayısını artırmak
  4. Topluma hizmet faaliyetlerinin bütçesini ve bu faaliyetlerden elde edilen gelirleri artırma
- Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için göstergeler oluşturulur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır.

### **Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun tanımlı toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır. Ancak bu uygulamaların sonuçları değerlendirilmemektedir.

### **Kanıtlar**

- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü Raporu.docx](#)
- [BSC Çalışma- 18.01.2018...xlsx](#)

- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.....pdf](#)
- [KY.YD.06.01 Kalite Güvence Sistemi...pdf](#)
- [KY.YD.07.01 Kurul Konsey Komite Teşkilat Şeması.....pdf](#)
- [RK.YD.24 Topluma Hizmet Politikası...docx](#)

### **Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumunda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapılanması Kurumsal tercihler yönünde ve tüm alanları kapsayıcı şekilde uygulamaya konularak bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçlar izlenmemektedir.

#### **Kanıtlar**

- [KY.YD.07.01 Kurul Konsey Komite Teşkilat Şeması.....pdf](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.....pdf](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS.....pdf](#)
- [Topluma Katkı Komitesi Toplantı Tutanağı.docx](#)
- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması.....pdf](#)

## **2. Toplumsal Katkı Kaynakları**

### **Kaynaklar**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklar birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. Ancak bu kaynakların kullanımına yönelik sonuçlar izlenmemektedir.

#### **Kanıtlar**

- [SE.YD.01 SEM İş Akışı.pdf](#)
- [SE.YD.02 SEM Vizyon-Misyon.pdf](#)
- [6 BİLANÇO \(YMM ONAYLI\)..pdf](#)
- [7 GELİR TABLOSU \(YMM ONAYLI\)..pdf](#)
- [8 BÜTÇE GELİRLERİ \(YMM ONAYLI\)..pdf](#)
- [9 BÜTÇE GİDERLERİ \(YMM ONAYLI\)..pdf](#)
- [Sürekli Eğitim Merkezi.docx](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü.docx](#)
- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması.....pdf](#)
- [Araştırma Faaliyet Raporu-..pdf](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü Raporu....docx](#)

## **3. Toplumsal Katkı Performansı**

### **Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik uygulamalar tüm alanları ve birimleri kapsar şekilde yürütülmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemektedir veya karar almalarında kullanılmamaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [BSC Çalışma- 18.01.2018.....xlsx](#)
- [KY.PL.03 Stratejik Plan Baskı 2019-2023.....pdf](#)
- [Eğitim Destek Koordinatörlüğü..docx](#)

## E. YÖNETİM SİSTEMİ

### 1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

İstanbul Gelişim Üniversitesi 'nin içe hesap verme mekanizmaları olarak Senato ve ÜYK tutanaklarının web de paylaşılması, Akademik Genel Kurul toplantılarının periyodik yapılması ve tutanaklarının webde paylaşılması, Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi ve paylaşılması, Öğrenci anketlerinin (Öğretim elemanı ve ders, Danışman) paylaşılması, Stratejik plan yıllık gerçekleşme durumlarının irdelenmesi, Öğrenci toplulukları etkinliklerinin değerlendirilmesi ve paylaşılması, Kütüphane gelişme tablosunun paylaşılması, Kamuoyu önünde ortaya konan iddiaların gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi öngörülmüştür. İçe hesap verme mekanizmaları (özellikle memnuniyet anketleri, strateji ve bütçe değerlendirmeleri) ilk mezunlar verilmeden rutin uygulamalar haline getirilir. Her yıl Aralık ayı içinde yapılan öğretim üyeleri memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi ilgili gruplar içinde ve rektörlük ekibi ile yapılan toplantılarda bulgular değerlendirilir.

İGÜ içe ve dışı hesap verme sistemi sistematik değerlendirilme süreçlerini içerir. Dış paydaşlardan ve Üniversite çalışanlarından toplanan verilerin nasıl değerlendirileceği ve bunun sonunda hesap verme sisteminin nasıl iyileştirileceği ilk mezunların verilme aşamasında yazılı hale getirilir. Web sitesinde yayınlanmakta, danışma kurulu toplantıları, mezunlar derneği toplantıları, panayır, kariyer günleri, sosyal sorunluluk projeleri, yerel işbirlikleri vb. etkinlikler duyurulmaktadır.

Kurumumuz tarafından kamuoyu ile paylaşılacak olan bilgiler, bilgi kaynağı olan idari ve akademik birimden elde edildikten sonra İstanbul Gelişim Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce incelenmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgelerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliğini kontrol etmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, habercilik etik kuralları çerçevesinde kamuoyuyla paylaştığı bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almakta olup, bilgi ve belgeler tamamen kaynağı belli ve güvenli dokümanlardan takip edilerek elde edilmektedir. Ayrıca üniversite içi ve üniversiteye ilişkin tüm haberler yine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan güvenilirliği somut verilere dayanmaktadır. Üniversite dışındaki yayın organlarına servis edilen haberlerde yayıncı kuruluşlar İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından sunulan bilgilerin kontrollerini sağlayabilmekte, haberlerin doğruluğuna bir eleştiri gelmesi durumunda, ayrıca gerekli kontrol ve yaptırımlar sağlanmaktadır. Birimlerin web sayfalarında paylaşılmış oldukları bilgiler, ilgili birimler tarafından kontrol edilerek üniversite ana sayfasında yayınlanmaktadır. Böylelikle paylaşımların güncelliği sağlanmaktadır. Bu bilgi ve belgelerin dışında yasal olarak kamuoyu ile paylaşılması zorunlu olan bilgiler ise tamamen ilgili mevzuatlar çerçevesinde nesnellik ve tarafsızlık ilkesi kapsamında paylaşılmaktadır.

Kurumumuz, yöneticilerin liderlik özelliklerini sınırlandırmayı değil, liderlerin yaratıcılık, inisiyatif kullanabilme ve şartlara uyum sağlamayı hedefleyen çözüm odaklı olabilme, doğru iletişim kurabilme ve stres yönetimi konusunda doğru kararlar verebilme yetkisini kendi iradesiyle hissedebilen ve karar verebilen nitelikli ve yenilikçi takım liderleri belirlemektedir. Yetkinliklerin geliştirilmesi öncelikli olarak eğitim ve uygulamalardır. Öncelikli hedefimiz geliştirilmesi planlanan yetkinliğin bilgi boyutunun öğrenilmesi sağlamaktır. Yetkinliklerin geliştirilmesinde insan faktörünü büyük önem arz etmektedir. İstenilen işi en kaliteli, verimli ve güvenilir şekilde fark yaratarak gerçekleştirecek olan tek kaynak insandır.

İGÜ Etik Kurul Yönergesi Madde 5-1/(a)'ya göre Kurumumuz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar: Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar. Kurumumuzda, planlı ve risk odaklı olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsallaşma hususunda gerçekleştirilen çalışmalar ve faaliyetler, Üniversitenin misyonu, amaçları ve belirlenmiş hedefleri doğrultusunda yürütülmekte olan faaliyetlerin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının raporlandırılarak, ilgili birimlere ve kamuoyuna sunulması metoduyla yönetimin şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlanmaktadır. Kurumumuz, kalite güvence sistemini, yönetim ve idari sistemini, yöneticilerin yönetsel anlamdaki özelliklerini ve verimliliklerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturmaktadır.

Yönetsel nitelikteki uygulamalar, Senato veya Yönetim Kurulu tarafından gündeme alınmakta, kurul üyelerinin öneri, görüş ve uygunluğu alınarak bu uygulamalar yürürlüğe konulmaktadır. Bunun dışında kurum içinde önem arz eden faaliyetler ve hizmetler hakkında geniş katılımlı toplantılar düzenlenmekte ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Faaliyet raporları, bütçe ve mali durum hakkındaki raporlar, performans programları ve stratejik plan gibi belge ve raporlar Üniversite tarafından kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca kurum içinde mali şeffaflığın ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir.

Senato kararları'na <https://gelisim.edu.tr/senato-kararlari> linkinden, Yönetim kurulu kararlarına <https://gelisim.edu.tr/yonem-kurulu-kararlari> linkinden ulaşılabilir.

## Yönetim modeli ve idari yapı

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumunda tüm birimleri ve alanları kapsayan yönetim modeli ve idari yapılanması ile ilişkili uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

## Kanılar

- [İK.YD.02.04 Teşkilat Şeması.pdf](#)
- [İK.GT.01 Uçuş Harekat Sorumlu Müdürü.pdf](#)
- [İK.GT.02 Uçuş Harekat Eğitim Müdürü.pdf](#)
- [İK.GT.03 Uçuş Harekat Kalite Müdürü.pdf](#)
- [İK.GT.04 Uçuş Harekat Eğitmeni \(FDI\).pdf](#)
- [İK.GT.05 Uçuş Harekat Kaynak Yönetimi Eğitmeni \(DRM.CRM\).pdf](#)
- [İK.GT.06 Uçuş Harekat Havacılık Güvenliği Eğitmeni \(SEC\).pdf](#)
- [İK.GT.07 Uçuş Harekat Tehlikeli Madde Eğitmeni \(DGR\).pdf](#)
- [İK.GT.08.03 Birim Kalite Temsilcisi GYS.pdf](#)
- [İK.GT.09 Rektör GYS.pdf](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.11 KYS İç Değerlendirici GYS.pdf](#)
- [İK.GT.12 BESYO Müdürü GYS.pdf](#)
- [İK.GT.13 BESYO Müdür Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.14 BESYO Bölüm Başkanı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.15 BESYO Bölüm Başkan Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.16 BESYO Araştırma Görevlisi GYS.pdf](#)
- [İK.GT.17 Erasmus Koordinatörü GYS.pdf](#)
- [İK.GT.18 BESYO Öğretim Elemanı GYS.pdf](#)

- [İK.GT.19 Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu-Enstitü Sekreteri GYS.pdf](#)
- [İK.GT.20 Personel Daire Başkanı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.21 Personel Daire Başkan Yardımcısı GYS.pdf](#)
- [İK.GT.22 Personel İşleri Memuru.pdf](#)
- [İK.GT.23 Kalite Koordinatörü GYS.pdf](#)
- [İK.GT.24 Satın Alma Müdürü.pdf](#)
- [İK.GT.25 Satın Alma Müdür Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.26 Satın Alma Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.27 Bilgi İşlem Daire Başkan Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.28 Bilgi İşlem Daire Başkanı.pdf](#)
- [İK.GT.29 Kullanıcı Destek Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.30 Kullanıcı Destek Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.31 Network Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.32 Network Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.33 Ön Uç Geliştirme Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.34 Sanallaştırma Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.35 Sanallaştırma Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.36 Siber Güvenlik Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.37 Sistem Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.38 Sistem Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.39 Telekomünikasyon ve İletişim Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.40 Yazılım Geliştirme Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.41 Yazılım Geliştirme Uzmanı.pdf](#)
- [İK.GT.42 Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.43 Kurumsal Açık Erişim Arşivi Kayıt Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.44 Kütüphane Süreli Yayınlar Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.45 Kütüphane Şube Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.46 Kütüphane Teknik Hizmetler Sorumlusu.pdf](#)
- [İK.GT.47 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.48 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı.pdf](#)
- [İK.GT.49 Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri Memuru.pdf](#)
- [İK.GT.50 Kütüphaneci.pdf](#)
- [İK.GT.51 Hukuk Müşaviri.pdf](#)
- [İK.GT.52 Genel Sekreter Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.53 Genel Sekreter.pdf](#)
- [İK.GT.54 Genel Sekreterlik Uzman Yardımcısı.pdf](#)
- [İK.GT.55 Genel Sekreterlik Uzmanı.pdf](#)

## Süreç yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde tüm süreçler tanımlanmıştır ve tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirilmektedir. Ancak süreç performans sonuçları izlenmemekte veya süreç performans sonuçları karar almalarda kullanılmamaktadır.

## Kanıtlar

- [KY.PR.11 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Kontrolü Prosedürü.pdf](#)
- [KY.PR.12 ISO 9001 2015 Risk Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [KY.PR.13 BESYO YGG İşleyiş Prosedürü.docx](#)
- [KY.YD.02 PUKÖ Döngüsü..pdf](#)

- [KY.YD.03 Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci.pdf](#)
- [YN.42 Kalite Güvence Yönergesi....pdf](#)
- [KY.PR.07.01 Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi.pdf](#)
- [KY.PR.09.01 Kurul Konsey Komite İşleyiş Prosedürü..pdf](#)
- [KY.YD.12.02 Kalite El Kitabı....pdf](#)
- [KY.PR.08.02 Süreç Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [UBYO - ABİDR 25.02.2020 Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu.docx.pdf](#)
- [UBYO - Bankacılık BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Gastronomi İngilizce BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Gastronomi TR BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Halkla İlişkiler BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Havacılık Yönetimi BİDR.pdf](#)
- [UBYO - İşletme Bilgi Yönetimi BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Lojistik BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Medya ve İletişim \(BİDR\) 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Mütercim- Tercümanlık\(İngilizce\) BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Restorasyon ve Konservasyon BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Sosyal Hizmet BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Tv Haberciliği ve Programcılığı BİDR \(25.02.2020\).pdf](#)
- [UBYO - Uçak Gövde Motor Bakım BİDR.pdf](#)
- [UBYO - Uluslararası Ticaret BİDR 25.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Yeni Medya ve Gazetecilik BİDR.pdf](#)
- [SBYO Kalite Komisyonu Toplantı Tutanaqları.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 03.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 09.01.2019.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 17.02.2020.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 18.01.2019.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 20.09.2019.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 23.01.2019.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 24.01.2019.pdf](#)
- [UBYO - Toplantı Tutanağı 29.01.2020.pdf](#)
- [YDYO - Toplantı Tutanağı - 2019.pdf](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 1 dış paydaş pakosu.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 1 norm kadro pakosu.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 3.jpg](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 4-Paydaş Görüşleri Spor Kariyerim.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 5- Bölüm Kurul Kararı.doc](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 6 Bölüm Kurul Kararı.doc](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 7 AKTS Kullanıcı Kılavuzu.pdf](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 11- KY.PL.09 BESYO Kalite Hedefleri ve Stratejik Planlama.xls](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 12- İGÜ- Özel Yetenek Sınavı Yönergesi.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR EK 13 Ders Değerlendirme Anket Sonuçları.xlsx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Komisyon Koordinasyon Toplantıları.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Kuvvet ve Güç Antrenmanlarının Fizyolojik Temelleri etkinlik raporu.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Mesleki Gelişim Seminerleri 1 - Yönetmelik ve Yönergeler.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Mesleki Gelişim Seminerleri 2 - PUKÖ Döngüsü.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Mesleki Gelişim Seminerleri 3 - Ders İçeriği Hazırlama.docx](#)

- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Mesleki Gelişim Seminerleri 4 - Bilimsel Araştırmada Yöntem ve Analiz.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Mesleki Gelişim Seminerleri 5 - PUKÖ Döngüsü.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR mönitörizasyon etkinlik raporu \(1\).docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Personel Değerlendirme EK 4 BESYO 2019 - 2020 Güz Dönemi Akademik Personel Değ. Ank..xlsx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR PT etkinlik raporu.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR Yazılı kitap listesi.docx](#)
- [BESYO Antrenörlük Eğitimi BİDR.docx](#)
- [BESYO BİDR Elektronik kitaplar.docx](#)
- [BESYO BİDR Elektronik kitaplar.xlsx](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Ahmet Keten.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Aydın Pekel.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Çiğdem Öner.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Deniz Demir Bolçay.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Deniz Şentürk.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Fehim Coşan.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Gökçe Oktay.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Gülsüm Hatipoğlu Özcan.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Güner Ekenci.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Kerim Bakan.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Kıvılcım Kaplan.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Melek Bayındır.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Miliam Berisha.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Ömer Fikri Eralp.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Ömür Gülfırat.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Rüştü Şahin.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Serdar Gür.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Taner Atasoy.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme Tekmil Sezen Göksu.pdf](#)
- [BESYO BİDR Personel Değerlendirme.pdf](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 1 dış paydaş pukosu.docx](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 1 norm kadro pukosu.docx](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 3 Akreditasyon Belgesi.jpg](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 4 2019 - 2020 Güz Memnuniyet Anketi.xlsx](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 5 Toplantı Tutanağı.doc](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 6 Toplantı Tutanağı.doc](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 7 DK.YD.03 AKTS Kullanıcı Kılavuzu.pdf](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK 10 Ders Değerlendirme Anket Sonuçları.xlsx](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR EK11.doc](#)
- [BESYO Egzersiz ve Spor Bilimleri Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu BİDR.docx](#)
- [BESYO Personel Değerlendirme Engin Işık Abanoz.pdf](#)

- [BESYO Rekreasyon Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\).docx](#)
- [BESYO Spor Yöneticiliği Akademik Bölüm İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\).docx](#)
- [MMF - ABİDR.docx](#)
- [MMF - Bilgisayar Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [MMF - Elektrik Elektronik Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [MMF - Endüstri Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [MMF - İnşaat Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [MMF - Mekatronik Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [MMF - Mimarlık BİDR.docx](#)
- [MMF - Uçak Mühendisliği BİDR.docx](#)
- [SHMYO - ABİDR.docx](#)
- [SHMYO - Çocuk Gelişimi BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Dişçilik Hizmetleri BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Akademik Personel İK Yönetimi Prosedürü EK.pdf](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Ek 2018-2019 Zorunlu Staj Oryantasyon Ve Uyum Eğitimi.pptx](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Ek 2019-2020 DÖNEMİ SHMYO Oryantasyon Eğitimi.pptx](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR EK.docx](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Oryantasyon Eğitim EK.pdf](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Öğrenci Anket Raporları 1 EK.pdf](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR Öğrenci Anket Raporları EK.pdf](#)
- [SHMYO - Elektronik ve Otomasyon BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Gıda BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Podoloji BİDR EK 1.docx](#)
- [SHMYO - Podoloji BİDR EK 2.docx](#)
- [SHMYO - Podoloji BİDR EK 3.jpeg](#)
- [SHMYO - Podoloji BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Sağlık Kurumları BİDR.docx](#)
- [SHMYO - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler BİDR.docx](#)
- [FBE Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu ABİDR.docx](#)
- [FBE Dış Paydaş Toplantı Tutanağı.pdf](#)
- [FBE EK-1 İnşaat Mühendisliği Doktora Programı Kalite İzleme Raporları.docx](#)
- [FBE PUKÖ tez yazım klavuzu - Anket.pdf](#)
- [FBE PUKÖ tez yazım klavuzu.docx](#)
- [FBE PUKÖ Yabancı Personel İstihdamı.docx](#)
- [SBE 2019 Doluluk Oranları.xls](#)
- [SBE 2019 Mezunları Sayısı.xls](#)
- [SBE Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu \(ABİDR\).docx](#)
- [SBE Ders Havuzuna Secmeli Ders İlavesi ve Müfredat Güncellemeye İlişkin Kanıtlar.pdf](#)
- [SBE Tutundurma Oranları.xlsx](#)
- [İMYO ABİDR \(Ek-1\) Oryantasyon.pdf](#)
- [İMYO ABİDR \(Ek-2\) Erasmus+ anlaşmaları.pdf](#)
- [İMYO ABİDR \(Ek-3\) Dr. Joanna MAMPE.pdf](#)
- [İMYO ABİDR.docx](#)
- [İMYO Adalet BİDR.docx](#)
- [İMYO Aşçılık BİDR.docx](#)
- [İMYO Bankacılık ve Sigortacılık BİDR.docx](#)
- [İMYO Basım ve Yayın Teknolojisi BİDR.docx](#)

- [İMYO Bilgi Güvenliği Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon BİDR.docx](#)
- [İMYO Bilgisayar Programcılığı BİDR.docx](#)
- [İMYO Bilgisayar Teknolojisi BİDR.doc](#)
- [İMYO Deniz ve Liman İşletmeciliği BİDR.docx](#)
- [İMYO Dış Ticaret BİDR.docx](#)
- [İMYO Elektrik BİDR.docx](#)
- [İMYO Elektronik Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO Fotoğrafçılık ve Kameramanlık BİDR.docx](#)
- [İMYO Gıda Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO Grafik Tasarım BİDR.docx](#)
- [İMYO Halkla İlişkiler ve Tanıtım BİDR.docx](#)
- [İMYO Hava Lojistiği BİDR.docx](#)
- [İMYO İç Mekan Tasarımı BİDR.docx](#)
- [İMYO İnsan Kaynakları Yönetimi BİDR.docx](#)
- [İMYO İnşaat Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO İş Sağlığı ve Güvenliği BİDR.docx](#)
- [İMYO Lojistik BİDR.docx](#)
- [İMYO Mekatronik BİDR.docx](#)
- [İMYO Mimari Dekoratif Sanatlar BİDR.docx](#)
- [İMYO Moda Tasarım BİDR.docx](#)
- [İMYO Otomotiv Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO Radyo ve Televizyon Programcılığı BİDR.docx](#)
- [İMYO Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [İMYO Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği BİDR.docx](#)
- [İMYO Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [İMYO Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri BİDR.docx](#)
- [İMYO Sosyal Hizmetler BİDR.docx](#)
- [İMYO Spor Yönetimi BİDR.docx](#)
- [İMYO Turist Rehberliği BİDR.docx](#)
- [İMYO Uçak Teknolojisi BİDR.docx](#)
- [İMYO Uçuş Harekat Yöneticiliği BİDR.docx](#)
- [İMYO Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik BİDR.docx](#)
- [İMYO Uygulamalı Rusça ve Çevirmenlik BİDR.docx](#)
- [SBYO ABİDR EK1 2019 SBYO Öğrenci Memnuniyet Anketi.xlsx](#)
- [SBYO ABİDR EK2 Dış Paydaş Memnuniyet.pdf](#)
- [SBYO ABİDR EK3 SBYO 2019 - 2020.xlsx](#)
- [SBYO ABİDR EK4 SBYO Etkinlik 2018-2019.docx](#)
- [SBYO ABİDR EK4. SBYO Etkinlik 2019-2020 Güz.docx](#)
- [SBYO ABİDR EK5. IGU SBYO Laboratuvar Sorumluları.xlsx](#)
- [SBYO ABİDR.docx](#)
- [SBYO Beslenme ve Diyetetik \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [SBYO Beslenme ve Diyetetik BİDR.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR Ek Üst Yazı.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-2 PUKÖ Bahar Şenliği.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-2 PUKÖ Kongre.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-3 İGÜ Yayın Teşvik Yönergesi.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-4 Pilav Günü Mezun Takip.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-4 Pilav Günü.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-5 Bahar Uygulama Yeri Bilgileri ve Takip Formu.docx](#)

- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-6.1 Uygulama Geri Dönüş Anketleri.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-6.2 Geri Bildirimler.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-7.1 Müfredat.xlsx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-7.2 Müfredat.xlsx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-8 İş Akışı.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK9 ÇUÇEP.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK10 Akreditasyon.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-11 Öğr. Anket Sonuçları.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-11.1 Üst Yazı Anket Raporu.doc](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-12 Öğrenci Merkezli Öğretim.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-13 Resmi Gazete.pdf](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-14 Engelli Öğrenci Mevzuatı.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK-15 Bölüm, ABD, Bilim Dalı Başk veya Kurum Sorumlusunun Bilgilendirilme Dair Belge.docx](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK16 -BÖL.KUR.15.01.doc](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR EK16 -BÖL.KUR.15.01.png](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR Ek16.1 AFİŞ2.jpg](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR Ek16.1 AFİŞ2.png](#)
- [SBYO Çocuk Gelişimi BİDR.docx](#)
- [SBYO Dil ve Konuşma Terapisi BİDR.docx](#)
- [SBYO Ergoterapi BİDR.docx](#)
- [SBYO Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [SBYO Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon BİDR.docx](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR Böl.Kur.Katılımcı Listesi.docx](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR Bölüm Kurulu.doc](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR Ek 3.jpg](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR Ek-1 PUKÖ.docx](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR Ek-2 Yayın Teşvik Yönergesi.pdf](#)
- [SBYO Gerontoloji BİDR.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Bitirme Stajı Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Cerrahi Hastalıkları Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Çocuk Hastalıkları Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Education Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Hemşirelikte Yönetim Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi İç Hastalıkları Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Kadın Hastalıkları Geri Bildirim.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Mental Health Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR Eğitim Birimi Temel İlke ve Uygulamalar Geri Bildirim Formu.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR PUKÖ.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik \(İngilizce\) BİDR.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik BİDR Dış Paydaş Memnuniyet Eki.pdf](#)
- [SBYO Hemşirelik BİDR PUKÖ.docx](#)
- [SBYO Hemşirelik BİDR.docx](#)
- [SBYO Odyoloji BİDR.docx](#)
- [SBYO Ortez Protez BİDR.docx](#)
- [SBYO Perfüzyon BİDR.docx](#)
- [SBYO Sağlık Yönetimi BİDR.docx](#)

- [SBYO Sosyal Hizmet \(İngilizce\) BİDR.doc](#)
- [SBYO Sosyal Hizmet BİDR.docx](#)
- [ÖD.YD.01 ÇAP Bölümler.....pdf](#)
- [ÖD.YD.03.01 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı.....doc](#)
- [ÖD.YD.04.01 Çift Anadal Öğrencilerinin Kayıt Kabul Süreci İş Akışı.....doc](#)
- [ÖD.YD.05.01 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı.....doc](#)
- [ÖD.YD.06.01 Lisansustu Derslerinin Açılması İşlemleri İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.07.01 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.08.01 Lisansustu Tez Danışmanı Atama İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.09 Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.10.01 Lisansustu Mezuniyet İşlemleri İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.11.01 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.12 Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.13.01 lisansustu Mazeret Sınavı İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.14.01 Mazeret Sınavı İş Akışı.....doc](#)
- [ÖD.YD.15 Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.16 Lisansüstü Ders Muhafiyeti İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.17.01 Lisansustu Ders Açma İş Akışı.....pdf](#)
- [ÖD.YD.18 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt Akış Şeması.....pdf](#)

## 2. Kaynakların Yönetimi

İnsan Kaynakları süreçlerinde; Üniversitemizde gerekli eğitim şartlarını taşıyan, donanımlı ve yetkin personelin çalıştırılması insan kaynakları politikamızdır. Bu, çeşitli bakanlıklar ve kurumlarca verilen eğitimler ve kurum tarafından verilen hizmet içi eğitim ve seminerlerle sağlanmaktadır.

Kaynakların sağlanmasında İç/Dış Paydaş memnuniyeti hedeflenerek, kalite yönetim sistemi uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli olan kaynak ihtiyaçları belirlenmekte ve sağlanmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından; çalışanlar uygun yetkinlik düzeylerine göre işe alınmakta; sürekli eğitim politikası ile çalışanların gelişimleri sağlanmaktadır. Çalışan performansları belirlenen kriterlere göre değerlendirilerek; çalışanlara geri bildirim yapılmaktadır. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde alt yapı ile ilgili süreçlerden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Destek Hizmetler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

### İnsan kaynakları yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun insan kaynakları politikası ve stratejik hedefleri ile uyumlu olarak, insan kaynakları süreçleri doğrultusunda uygulamalar bulunmaktadır ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

### Kanıtlar

- [İK.YD.03 Personel Yönetim Süreci Sorumlu Listesi.xlsx](#)
- [İK.YD.04 Tesis Yönetimi İş Listesi Sorumlu Listesi.xlsx](#)
- [İK.YD.05 BESYO Müdürlüğü Teşkilat Şeması.pdf](#)
- [İK.YD.06 İnsan Kaynakları Politikası.pdf](#)
- [İK.YD.07 İGÜ Görev Tanımları Yetkinlik Tablosu \(İdari Personel Genel\).xlsx](#)
- [İK.YD.08 BIDB Görev Yetki ve Hiyerarşi \\_V2.pdf](#)
- [İK.YD.09 SEM Teşkilat Şeması.pdf](#)

- [İK.FR.02.01 MYO Uçuş Harekat Uzmanlığı Eğitimci Bilgi Formu.pdf](#)
- [İK.FR.03.01 MYO Uçuş Harekat Uzmanlığı Eğitimci Yetki Belgesi.pdf](#)
- [İK.FR.04.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Kalite Denetleme Personeli Aday Yeterlilik Formu.pdf](#)
- [İK.FR.05.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Uçuş Harekat Eğitimci \(FDI\) Adayı Yeterlilik Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.06.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Havacılık Güvenliği Eğitimci \(SEC\) Adayı Yeterlilik Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.07.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Uçuş Harekat Kaynak Yönetimi Eğitimci \(DRM.CRM\) Adayı Yeterlilik Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.08.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Tehlikeli Madde Eğitimci \(DGR\) Adayı Yeterlilik Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.09.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Yönetici Personel Adayı Yeterlilik Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.10 Uçuş Harekat Yöneticiliği Gönüllü Bildirim Formu.pdf](#)
- [İK.FR.11.01 Uçuş Harekat Yöneticiliği Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimci Adayı Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İK.FR.12 Çalışan Görüş Formu.pdf](#)
- [İK.FR.14 İş Başvuru Formu.pdf](#)
- [İK.FR.15 Öğretim Elemanları Oryantasyon Değerlendirme Formu.docx](#)
- [İK.FR.16 Çıkış Mülakat Formu.pdf](#)
- [İK.FR.17 Referans Kontrol Formu.doc](#)
- [PR.YD.01 PDB Ayrılan \(Pasif\) Personel İçin Hizmet Belgesi Hazırlama İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.02 PDB Çalışan \(Aktif\) Personel İçin Hizmet Belgesi Hazırlama İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.03 PDB Elektronik Kart \(Üniversite Personel Kimlik Kartı\) Teslimi İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.04 PDB Hizmet Belgesi Hazırlama İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.05 PDB İstifa İşlemleri İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.06 PDB Veri Giriş İşlemleri İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.07 PDB Vize Belgesi Hazırlama İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.08 PDB Yıllık İzin İşlemleri İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.09 PDB Mazeret İzin İşlemleri İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.10 PDB Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.11 PDB Acil Durumlarda Akademik Personel Görevlendirmesi İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.12 PDB Akademik Personel İlan Başvuru Süreci İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.13 PDB Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarını Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.14 PDB Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.15 PDB Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İşlemi İş Akışı.docx](#)
- [PR.YD.16 Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması İş Akışı.docx](#)
- [PR.PR.01 Çalışan Memnuniyet Anketi Uygulama Prosedürü.docx](#)
- [PR.PR.02 Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturma Prosedürü.pdf](#)
- [PR.PR.03 İdari Personel Disiplin Soruşturması Prosedürü.pdf](#)
- [PR.PR.04 İK Yönetimi Prosedürü \(İdari Personel\).pdf](#)
- [PR.PL.01 Personel Daire Başkanlığı Risk Eylem Planı.xls](#)
- [PR.FR.03.01 İdari Personel İş Başvuru Formu.pdf](#)
- [PR.FR.04.01 BESYO Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu.docx](#)
- [PR.FR.05.01 Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu.docx](#)
- [PR.FR.06.02 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gizlilik Taahhütnamesi.pdf](#)
- [PR.FR.07 Kâtip Görevlendirmesi ve Yemin Tutanağı.docx](#)
- [PR.FR.08 ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Görevlendirme Yazısı.doc](#)

- [PR.FR.09 1- Soruşturma Emri.docx](#)
- [PR.FR.10.01 2- Kâtip Görevlendirmesi ve Yemin Tutanağı.docx](#)
- [PR.FR.11 3- Personel Daire Başkanlığı'na Yazılan Özlük Araştırması Talebi.doc](#)
- [PR.FR.12 4- Savunmaya Davet Yazısı.doc](#)
- [PR.FR.13 5- Savunmaya Davet Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi.docx](#)
- [PR.FR.14 6- Tanıklık Yapmaya Davet Yazısı.docx](#)
- [PR.FR.15 7- Tanıklık Yapmaya Davet Yazısının Tanığa-Müştekiye Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi.docx](#)
- [PR.FR.16 8- Savunma Tutanağı.docx](#)
- [PR.FR.17 9- Tanık -Müşteki Yemin Tutanağı.docx](#)
- [PR.FR.18 10- Tanık-Müşteki İfade Tutanağı.docx](#)
- [PR.FR.19 11- Disiplin Soruşturma Raporu.docx](#)
- [PR.FR.20 12- Dizi Pusulası.docx](#)
- [PR.FR.21 13- Soruşturmacı Tarafından Disiplin Soruşturmasının Tamamlandığına Dair Soruşturmayı Açan Makama Yazılan Rapor Önyazısı.docx](#)
- [PR.FR.22 14- Raportör Görevlendirme Yazısı.docx](#)
- [PR.FR.23 15- Raportörün Raporu.docx](#)
- [PR.FR.24 16- Disiplin Kurulu Kararı.docx](#)
- [PR.FR.25 17-2547 sayılı Kanuna Göre Verilecek Cezalarda Ceza Sonuç Yazısı.docx](#)
- [PR.FR.26 18- 657 sayılı Kanuna Göre Verilecek Cezalarda Ceza Sonuç Yazısı.docx](#)
- [PR.FR.27 19- Ceza Sonuç Yazısının Soruşturulana Tebliğine İlişkin Evrak Teslim Belgesi.docx](#)
- [PR.FR.28 20- Cezanın Rektörlüğe Bildirilmesi Yazısı.docx](#)
- [PR.FR.29.01 Jüri Üyeliğine Ödeme Dilekçesi.docx](#)
- [PR.FR.30 Profesör Öğretim Üyesi Atama Pusulası.pdf](#)
- [PR.FR.31 Doçent Öğretim Üyesi Atama Pusulası.pdf](#)
- [PR.FR.32 Akademik Hizmet Belgesi Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.33 Akademik Personel İdari İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.34 Akademik Personel İzinden Erken Dönüş Formu.pdf](#)
- [PR.FR.35 Akademik Personel Resmi İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.36 Akademik Personel Sıhhi İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.37 Akademik Personel Ücretsiz İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.38 Akademik Personel Vize Belgesi Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.39 Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.40 İdari Hizmet Belgesi Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.41 İdari Personel İdari İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.42 İdari Personel Resmi İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.43 İdari Personel Saatlik İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.44 İdari Personel Sıhhi İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.45 İdari Personel Ücretsiz İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.46 İdari Personel Vize Belgesi Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.47 İdari Personel Yıllık İzin Talep Formu.pdf](#)
- [PR.FR.48 İdari Personel Yıllık İzin Formu.pdf](#)
- [PR.FR.49 İdari Personel İzin Formu \(Ücretsiz\).pdf](#)
- [PR.FR.50 Personel Günlük İzin Formu.pdf](#)
- [PR.FR.51 Süt İzni Dilekçe Örneği \(Akademik ve İdari Personel\).docx](#)
- [PR.FR.52 Ücretsiz İzin Dilekçesi \(Akademik Personel\).docx](#)
- [PR.FR.53 Ücretsiz İzin Dilekçesi \(İdari Personel\).docx](#)
- [PR.FR.54 Öğretim Üyesi Başvuru Dilekçe Örneği.docx](#)
- [PR.FR.55 Kümülatif Vergi Matrahı Beyan Dilekçesi.docx](#)

- [PR.FR.56 İstifa Dilekçe Örneği \(İdari Personel\).docx](#)
- [PR.FR.57 İstifa Dilekçe Örneği \(Akademik Personel\).docx](#)
- [PR.FR.58 İdari Personel Evrak Kontrol Takip Formu.pdf](#)
- [PR.FR.59 Ek-3 Özgeçmiş YÖK Formatlı \(Akademik\).docx](#)
- [PR.FR.60 Akademik Personel Evrak Kontrol Formu.pdf](#)
- [PR.FR.61 Ağı Formu \(Taahhütname\).doc](#)
- [EY.FR.01 Araştırma Görevlisi Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi.pdf](#)
- [EY.FR.02.01 Eğitimci Adayı Sunum Performans Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [EY.FR.03 Uçuş Harekat Uzmanı Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [EY.FR.04 Eğitim Kayıt Formu.pdf](#)
- [EY.FR.06 Personel Eğitim Sözleşmesi ve Fayda Taahhütnamesi.pdf](#)
- [EY.FR.07 Çalışan Eğitim Talep Formu.pdf](#)
- [EY.FR.08 Eğitim Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [EY.FR.09 Değerlendirme Raporu.xlsx](#)
- [EY.FR.10 Akademik Personel Eğitim İhtiyaç Belirleme Anketi.docx](#)
- [EY.FR.11 İdari Personel Eğitim İhtiyaç Belirleme Anketi.docx](#)
- [EY.FR.12 Diğer Personel Eğitim İhtiyaç Belirleme Anketi.docx](#)
- [EY.FR.13 İdari Personel Genel Oryantasyon Eğitim Takip Formu.xls](#)
- [EY.FR.14 İSG Eğitim Katılım Tutanağı.pdf](#)
- [EY.FR.15 Eğitim Kayıt Formu.pdf](#)
- [EY.FR.16 Eğitim Değerlendirme Formu - İngilizce.pdf](#)
- [EY.FR.17 Eğitimci Eğitim Değerlendirme Formu.pdf](#)
- [İM.PR.01 Bütçe Hazırlama ve Uygulama Prosedürü..pdf](#)
- [İM.YD.01 Maaş Ödemeleri İş Akış Şeması..pdf](#)
- [İM.YD.02 Vergi Beyan Düzenleme ve Ödeme İş Akış Şeması..pdf](#)
- [İK.GT.01 Uçuş Harekat Sorumlu Müdürü.docx](#)
- [İK.GT.02 Uçuş Harekat Eğitim Müdürü.docx](#)
- [İK.GT.03 Uçuş Harekat Kalite Müdürü.docx](#)
- [İK.GT.04 Uçuş Harekat Eğitimci \(FDI\).docx](#)
- [İK.GT.05 Uçuş Harekat Kaynak Yönetimi Eğitimci \(DRM.CRM\).docx](#)
- [İK.GT.06 Uçuş Harekat Havacılık Güvenliği Eğitimci \(SEC\).docx](#)
- [İK.GT.07 Uçuş Harekat Tehlikeli Madde Eğitimci \(DGR\).docx](#)
- [İK.GT.08.03 Birim Kalite Temsilcisi GYS.docx](#)
- [İK.GT.09 Rektör GYS.docx](#)
- [İK.GT.10 Rektör Yardımcısı GYS.docx](#)
- [İK.GT.11 KYS İç Değerlendirici GYS.docx](#)
- [İK.GT.12 BESYO Müdürü GYS.docx](#)
- [İK.GT.13 BESYO Müdür Yardımcısı GYS.docx](#)
- [İK.GT.14 BESYO Bölüm Başkanı GYS.docx](#)
- [İK.GT.16 BESYO Araştırma Görevlisi GYS.docx](#)
- [İK.GT.17 Erasmus Koordinatörü GYS.docx](#)
- [İK.GT.18 BESYO Öğretim Elemanı GYS.docx](#)
- [İK.GT.19 Fakülte-Yükseköğretim-Meslek Yüksekokulu-Enstitü Sekreteri GYS.docx](#)
- [İK.GT.20 Personel Daire Başkanı GYS.docx](#)
- [İK.GT.21 Personel Daire Başkan Yardımcısı GYS.docx](#)
- [İK.GT.22 Personel İşleri Memuru.docx](#)
- [İK.GT.23 Kalite Koordinatörü GYS.docx](#)
- [İK.GT.24 Satın Alma Müdürü.docx](#)
- [İK.GT.25 Satın Alma Müdür Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.26 Satın Alma Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.27 Bilgi İşlem Daire Başkan Yardımcısı.docx](#)

- [İK.GT.28 Bilgi İşlem Daire Başkanı.docx](#)
- [İK.GT.29 Kullanıcı Destek Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.30 Kullanıcı Destek Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.31 Network Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.32 Network Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.33 Ön Uç Geliştirme Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.34 Sanallaştırma Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.35 Sanallaştırma Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.36 Siber Güvenlik Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.37 Sistem Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.38 Sistem Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.39 Telekomünikasyon ve İletişim Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.40 Yazılım Geliştirme Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.41 Yazılım Geliştirme Uzmanı.docx](#)
- [İK.GT.42 Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.43 Kurumsal Açık Erişim Arşivi Kayıt Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.44 Kütüphane Süreli Yayınlar Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.45 Kütüphane Şube Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.46 Kütüphane Teknik Hizmetler Sorumlusu.docx](#)
- [İK.GT.47 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.48 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı.docx](#)
- [İK.GT.49 Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri Memuru.docx](#)
- [İK.GT.50 Kütüphaneci.docx](#)
- [İK.GT.51 Hukuk Müşaviri.docx](#)
- [İK.GT.52 Genel Sekreter Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.53 Genel Sekreter.docx](#)
- [İK.GT.54 Genel Sekreterlik Uzman Yardımcısı.docx](#)
- [İK.GT.55 Genel Sekreterlik Uzmanı.docx](#)
- [İK.YD.07.01 İGÜ Görev Tanımları Yetkinlik Tablosu \(İdari Personel Genel\).xlsx](#)
- [Eğitici Eğitimi 11 Kasım - 15 Kasım 2020...pdf](#)
- [Eğitici Eğitimi 24 Haziran - 1 Temmuz 2020...pdf](#)
- [Eğitici Eğitimi 30 Ocak - 6 Şubat 2020...pdf](#)
- [Eğitcinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Haziran 2019...xlsx](#)
- [Eğitcinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Kasım 2019...xlsx](#)
- [Eğitcinin Eğitimi Değerlendirme Raporu - Ocak 2019...pdf](#)
- [İK - Eğitim Raporu.....xlsx](#)

## Finansal kaynakların yönetimi

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm alanları kapsayacak şekilde yürütülen finansal kaynakların yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

## Kanıtlar

- [6 BİLANÇO \(YMM ONAYLI\)....pdf](#)
- [7 GELİR TABLOSU YMM ONAYLI\)....pdf](#)
- [8 BÜTÇE GELİRLERİ \(YMM ONAYLI\)....pdf](#)
- [9 BÜTÇE GİDERLERİ \(YMM ONAYLI\)....pdf](#)
- [İM.PR.01 Bütçe Hazırlama ve Uygulama Prosedürü.pdf](#)
- [İM.YD.01 Maaş Ödemeleri İş Akış Şeması.pdf](#)

- [İM.YD.02 Vergi Beyan Düzenleme ve Ödeme İş Akış Şeması.pdf](#)

### 3. Bilgi Yönetim Sistemi

Bilgi Yönetimine İlişkin Faaliyetlerin Yürütülmesi Ve Koordinasyonundan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. KVKK Kapsamında kişisel verilerin güvenliği İGÜ Hukuk Müşavirliği koordinasyonu ile ilerlemektedir. Eğitim, araştırma ve atama faaliyetleri ile sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere üniversitemiz tarafından geliştirilen Gelişim Bilgi Sistemi (GELSİS) kullanılmaktadır. GELSİS sistemi kurumun tüm birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak için modüler yapıda kurgulanmıştır. Öğrenci işleri, Personel daire başkanlığı, Öğretim elemanları, Yapı işleri daire başkanlığı, Halkla ilişkiler, Dış ilişkiler ofisi, Erasmus ofisi, Muhasebe, Güvenlik Amirliği modüllerinin başında gelmektedir. Verilerin tek yerde tutularak veri bütünlüğü sağlanmaktadır. Birim yöneticileri kalite birimi ile hedefler doğrultusunda performans göstergelerini belli periyotlarla revize edip iyileştirmektedir. Netleşen göstergeler eşliğinden sistemde verimliliği artırıcı hedef odaklı iyileştirmeler yapılmaktadır. Bu iyileştirmeler PUKÖ tekniği ile yapılmaktadır. Her kalite yönetim süresi tüm süreçlerin performansını sorgulayarak iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi ve iyileştirilmesi yer alır. GELSİS sistemi performansların değerlendirilmesi için gerekli olan bilgi ver veri bütünlüğünü sağlamaktadır. PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) yöntemi ile iyileştirme faaliyetleri sürekli yapılmaktadır. Bu nedenle veriler sürekli olarak bir düzen içinde tutulmaktadır. Bütün sistemler ile ilgili birim ve personel bazında profiller oluşturularak yetkilendirmeler (kurum hiyerarşik yapısı çerçevesinde) oluşturulmaktadır. Personel şifreleri merkezi bir yerde tutuluyor olup kriptolu bir şekilde saklanmaktadır. Erişilen verinin kritikliğine göre kullanıcı adı ve şifrenin yanında ikinci doğrulama sistemi de yapılmaktadır. Kurumun verilerinin saklandığı alanlar kritiklik durumuna göre sürekli yedeklenmektedir. Salt veriye sadece yetkilendirilmiş kişilerin erişimi sağlanmaktadır. Tüm erişim kayıtları kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca Servislerin önüne güvenliği sağlayan güvenlik duvarları ve saldırı tespit sistemleri mevcuttur.

Kurumumuzda toplanan kişisel veri niteliğindeki tüm veriler, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kaydedilmekte ve işlenmekte olup, yetkili personel haricinde hiçbir şekilde üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Kişisel verilerin üçüncü kişilerle paylaşılmasını gerektiren hallerde ise, KVKK çerçevesinde kişisel veri sahibinin açık rızası alınmaktadır. Bütün birimlerimiz, işlediği ve kaydettiği verilerin fiziksel ortamda muhafazası için, dolaplar kullanmakta ve bu veriler kilit altında tutulmaktadır. Birimlerimizi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilinçlendirmek için KVKK farkındalık toplantıları yapılmaktadır. Elektronik ortamdaki verilerin güvenliğinin sağlanması için ise Firewall cihazı ve benzeri Ağ Güvenlik Cihazları ve antivirüs programları, elektronik imza gibi çeşitli Güvenlik Yazılımları kullanılmaktadır. Ayrıca 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı yönetmelikleri gereği internet erişim kayıtlarının tutulması için Log Kayıt Cihazları kullanılmaktadır. Ayrıca personellere ait bilgisayarların hepsi şifreli olup, bu şifre bilgileri kendileri dışında kimseye verilmemektedir. Kurumumuz tarafından hazırlanan her türlü yönerge, teknik şartname ve üçüncü kişiler ile yapılan sözleşmelerde verilerin gizliliği ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ek maddeler düzenlenmekte olup, muhataplar bilgilendirilmektedir.

İstanbul Gelişim Üniversitesi kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere; üretilen tüm dijital ve hard copy materyaller, öğrenci dosyaları vb. arşivlenmektedir.

1. Dijital ve yazılı tüm materyaller az 2 farklı alanda arşivlenmektedir. Bunlar 6 aylık ve yıllık rutinlerde güncellenmektedir.

2. Basılı materyallerin basılmış üçer örneği hard copy olarak arşivlenmektedir. Ayrıca ilgili çalışmaların tasarımları ve baskı dosyaları dijital olarak arşivlenmektedir.

3. Hard copyler materyaller erişimi sınırlı yetki dahilinde olan özel arşiv odasında saklanırken, dijital veriler Google Drive, System Server ve Bulut Sistemi olarak 3 farklı alanda saklanmaktadır.

Fotoğraf ve video prodüksiyon tamamı dijital olarak 2 farklı serverda saklanmaktadır. Bu serverlara erişim sınırlı yetki dahilindedir.

### **Entegre bilgi yönetim sistemi**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda tüm süreçleri destekleyen entegre bilgi yönetim sistemine ve kullanımına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

- [Bİ.PR.01.01 Yedekleme Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.02 Yetkilendirme Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.03 Ağ Donanım ve Ekipman Bakım Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.04 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.05 İş Sürekliliği ve Afet Yönetimi Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.06 Sızma Testi Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.07 Varlık Envanteri ve Risk Değerlendirme Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.08 Sistem Güvenliği Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.09 Taşınabilir Ortam ve Yetki Erişimi Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.10 Değişiklik Yönetim Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.11 Olay İhlal Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.12 Bilgi Varlıkları Data İmha Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.PR.13 Yazılım Geliştirme Prosedürü.pdf](#)
- [Bİ.TL.01 Yedekleme ve Yedekten Geri Dönme Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.TL.02 Domain Kullanıcısı Oluşturma-Kaldırma Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.TL.03 Oturum Açma-Kapama Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.TL.04 Sistem Odaları Fiziksel Güvenlik Standartları ve Erişim Yetkileri Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.TL.05 Bilgisayar Kurulum Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.YD.01 Bilgi Güvenliği Kapsamı ve Politikaları.pdf](#)
- [Bİ.YD.02 Projeksiyon Kullanma Talimatı.pdf](#)
- [Bİ.YD.03 IGU\\_BIBP\\_Politikası..pdf](#)
- [Bİ.YD.04 Notebook Değişim İş Akışı.pdf](#)
- [Bİ.YD.05 Notebook Talebi İş Akışı.pdf](#)
- [Bİ.YD.06 Notebook Talep İş Akışı.pdf](#)
- [Bİ.YD.07.01 Bilgi Güvenliği Politikası.pdf](#)
- [Bİ.YD.09 Student WiFi Ağına Nasıl Bağlanılır.pdf](#)
- [Bİ.YD.10 GAVSİS Yardım Dokümanı.docx](#)
- [Bİ.FR.01 Yazılım Kurulum Talep Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.02 Dizüstü Bilgisayar, İnternet ve Mail Hesabı Kullanım Taahhüt Belgesi.pdf](#)
- [Bİ.FR.03 İnternet ve Mail Hesabı Kullanım Taahhüt Belgesi.pdf](#)
- [Bİ.FR.04 Yazılım Geliştirme Talep Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.05 Lisanslı Yazılım Bildirim Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.06 Sistem Odası Erişim Takip Formu.pdf](#)

- [Bİ.FR.07 Tamir Bakım Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.08 Tedarikçi Hizmet Değerlendirme Formu.xls](#)
- [Bİ.FR.09 Ağ Donanım ve Ekipmanı Yıllık Bakım Planı Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.10 Ağ Donanım ve Ekipmanı Bakım Kartı Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.12 Yıllık Tatbikat Programı.pdf](#)
- [Bİ.FR.13 Tatbikat Değerlendirme.pdf](#)
- [Bİ.FR.14 Tatbikat Formu.pdf](#)
- [Bİ.FR.15 Gizlilik Sözleşmesi.doc](#)
- [Bİ.FR.16 İmha Tutanağı.pdf](#)
- [Bİ.FR.17 Uygulamalı Laboratuvar Sınavı Destek Talep Formu.pdf](#)

### **Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik bütünlük uygulamalar bulunmakta ve bu uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmektedir. Ancak bu uygulamaların sonuçları izlenmemekte veya karar almalarda kullanılmamaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [KV.FR.01.02 Öğrencilerin Kişisel Verilerinin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma ve Rıza Belgesi..pdf](#)
- [KV.FR.02.01 Çalışanların Kişisel Verilerinin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma ve Rıza Belgesi..pdf](#)
- [KV.FR.03.03 kvkk\\_\\_ziyaretci\\_riza\\_belgesi\[2\].pdf](#)

### **4. Destek Hizmetleri**

Kurum dışından alınan hizmetlerin kalitesi İGÜ tarafından belirlenen periyotlarla denetlenmekte ve gerekli iyileştirmeler PUKÖ döngüsü ile yapılmaktadır. 2018 Yılı içinde denetimlere standart bir bakış açısı getirilmiştir. Örneğin; Yemekhane ile ilgili 2019 yılında başlanan aylık denetimler ekte yer alan "**Yemekhane Aylık Denetim ve Kontrol Formu**" ile denetlenmeye başlanmıştır.

Satınalma İşleyiş Prosedürü'ne göre hizmet alımı yapılmaktadır. Ayrıca tedarikçi seçim kriterleri de tanımlanmıştır. Kurum dışından alınan hizmetlerin kriterleri sözleşmelerimizde tanımlanmıştır.

Kurum dışından alınan hizmetler (kafeterya, yemekhane, temizlik, güvenlik vb.) "**Destek Hizmet Daire Başkanlığı Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü**" kapsamında düzenli olarak 2018 yılı içinde denetlenmeye başlanmıştır. Gerekli iyileştirmeler PUKÖ iyileştirme tekniği ile yapılmaktadır.

### **Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumda, dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, tedarikçilerin performansı ve memnuniyetleri sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [BE.FR.04 Yüzme Havuzu Denetim Formu.pdf](#)
- [DH.PR.01 Destek Hizmet Daire Başkanlığı Tedarikçi Performans Değerlendirme Prosedürü.pdf](#)

- [ST.PR.01.02 Satınalma İşleyiş Prosedürü.pdf](#)
- [ST.PR.02 Tedarikçi Seçim ve Performans Değerlendirme Prosedürü.docx](#)
- [DH.FR.01 WC Temizlik ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [DH.FR.02 Sınıf Temizlik ve Kontrol Formu.pdf](#)
- [DH.FR.03 Yemekhane Aylık Denetim ve Kontrol Formu.docx](#)
- [DH.FR.04 Kafeterya Memnuniyet Anketi.docx](#)
- [DH.FR.05 Kafeterya Aylık Denetim ve Kontrol Formu.docx](#)
- [DH.FR.07 İlaçlama Hizmeti Denetim Formu.docx](#)
- [DH.FR.10 Servis Araç Denetim Formu.docx](#)
- [DH.FR.11 Atık Deposu Temizlik ve Kontrol Formu.docx](#)
- [DH.FR.12 Güvenlik Hizmeti Kontrol Formu.docx](#)
- [DH.FR.13 Güvenlik Personeli Performans Değerlendirme Formu.docx](#)
- [DH.FR.17 Temizlik Denetim Formu.docx](#)
- [DH.FR.20 Su Sebilleri Dezenfeksiyon Takip Formu.pdf](#)
- [DH.FR.21 .... Nolu Se Sebili Dezenfeksiyon Takip ve Kontrol Listesi.xls](#)
- [DH.FR.33 Güvenlik Görevlisi Kişisel Denetleme ve Kontrol Formu.docx](#)
- [Satınalma - Tedarikçi Değerlendirme Örnekleri...pdf](#)
- [DHDB - 8.11.2019 A Blok -2. Kat Kafeterya.docx](#)
- [DHDB - Denetim Raporları.pdf](#)

## 5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

İstanbul Gelişim Üniversitesi 'nin iç hesap verme mekanizmaları olarak Senato ve ÜYK tutanaklarının webde paylaşılması, Akademik Genel Kurul toplantılarının periyodik yapılması ve tutanaklarının webde paylaşılması, Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi ve paylaşılması, Öğrenci anketlerinin (Öğretim elemanı ve ders, Danışman) paylaşılması, Stratejik plan yıllık gerçekleştirme durumlarının irdelenmesi, Öğrenci toplulukları etkinliklerinin değerlendirilmesi ve paylaşılması, Kütüphane gelişme tablosunun paylaşılması, Kamuoyu önünde ortaya konan iddiaların gerçekleştirme durumunun değerlendirilmesi öngörülmüştür. İç hesap verme mekanizmaları (özellikle memnuniyet anketleri, strateji ve bütçe değerlendirmeleri) ilk mezunlar verilmeden rutin uygulamalar haline getirilir. Her yıl Aralık ayı içinde yapılan öğretim üyeleri memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi ilgili gruplar içinde ve rektörlük ekibi ile yapılan toplantılarda bulgular değerlendirilir.

İGÜ iç ve dış hesap verme sistemi sistematik değerlendirilme süreçlerini içerir. Dış paydaşlardan ve Üniversite çalışanlarından toplanan verilerin nasıl değerlendirileceği ve bunun sonunda hesap verme sisteminin nasıl iyileştirileceği ilk mezunların verilme aşamasında yazılı hale getirilir.

Web sitesinde yayınlanmakta, danışma kurulu toplantıları, mezunlar derneği toplantıları, panayır, kariyer günleri, sosyal sorunluluk projeleri, yerel işbirlikleri vb. etkinlikler duyurulmaktadır. Kurumumuz tarafından kamuoyu ile paylaşılacak olan bilgiler, bilgi kaynağı olan idari ve akademik birimden elde edildikten sonra İstanbul Gelişim Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce incelenmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, tarafsızlık ilkesi çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgelerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliğini kontrol etmektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, habercilik etik kuralları çerçevesinde kamuoyuyla paylaştığı bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almakta olup, bilgi ve belgeler tamamen kaynağı belli ve güvenli dokümanlardan takip edilerek elde edilmektedir. Ayrıca üniversite içi ve üniversiteye ilişkin tüm haberler yine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan güvenilirliği somut verilere dayanmaktadır. Üniversite dışındaki yayın organlarına servis edilen haberlerde yayıncı kuruluşlar İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından sunulan bilgilerin kontrollerini sağlayabilmekte, haberlerin doğruluğuna bir eleştiri gelmesi

durumunda, ayrıca gerekli kontrol ve yaptırımlar sağlanmaktadır. Birimlerin web sayfalarında paylaştıkları bilgiler, ilgili birimler tarafından kontrol edilerek üniversite ana sayfasında yayınlanmaktadır. Böylelikle paylaşımların güncelliği sağlanmaktadır. Bu bilgi ve belgelerin dışında yasal olarak kamuoyu ile paylaşılması zorunlu olan bilgiler ise tamamen ilgili mevzuatlar çerçevesinde nesnellik ve tarafsızlık ilkesi kapsamında paylaşılmaktadır.

Kurumumuz, yöneticilerin liderlik özelliklerini sınırlandırmayı değil, liderlerin yaratıcılık, inisiyatif kullanabilme ve şartlara uyum sağlamayı hedefleyen çözüm odaklı olabilme, doğru iletişim kurabilme ve stres yönetimi konusunda doğru kararlar verebilme yetkisini kendi iradesiyle hissedebilen ve karar verebilen nitelikli ve yenilikçi takım liderleri belirlemektedir. Yetkinliklerin geliştirilmesi öncelikli olarak eğitim ve uygulamalardır. Öncelikli hedefimiz geliştirilmesi planlanan yetkinliğin bilgi boyutunun öğrenilmesi sağlamaktır. Yetkinliklerin geliştirilmesinde insan faktörünü büyük önem arz etmektedir. İstenilen işi en kaliteli, verimli ve güvenilir şekilde fark yaratarak gerçekleştirecek olan tek kaynak insandır.

İGÜ Etik Kurul Yönergesi Madde 5-1/(a)'ya göre Kurumumuz personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar: Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar. Kurumumuzda, planlı ve risk odaklı olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve kurumsallaşma hususunda gerçekleştirilen çalışmalar ve faaliyetler, Üniversitenin misyonu, amaçları ve belirlenmiş hedefleri doğrultusunda yürütülmekte olan faaliyetlerin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının raporlandırılarak, ilgili birimlere ve kamuoyuna sunulması yoluyla yönetimin şeffaflığı ve hesap verebilirliği sağlanmaktadır. Kurumumuz, kalite güvence sistemini, yönetim ve idari sistemini, yöneticilerin yönetsel anlamdaki özelliklerini ve verimliliklerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturmaktadır.

Yönetsel nitelikteki uygulamalar, Senato veya Yönetim Kurulu tarafından gündeme alınmakta, kurul üyelerinin öneri, görüş ve uygunluğu alınarak bu uygulamalar yürürlüğe konulmaktadır. Bunun dışında kurum içinde önem arz eden faaliyetler ve hizmetler hakkında geniş katılımlı toplantılar düzenlenmekte ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. Faaliyet raporları, bütçe ve mali durum hakkındaki raporlar, performans programları ve stratejik plan gibi belge ve raporlar Üniversite tarafından kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca kurum içinde mali şeffaflığın ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir.

### **Örnek WEB sayfalarımız;**

İstanbul Gelişim Üniversitesi WEB sayfası\_\_\_\_\_

<https://gelisim.edu.tr/>

İstanbul Gelişim Üniversitesi Yönetmelikleri

<https://gelisim.edu.tr/tr/yonetmelikler>

İstanbul Gelişim Üniversitesi Yönergeleri

<https://gelisim.edu.tr/tr/yonergeler>

Kurumsal İletişim ve Tanırım Daire Başkanlığı WEB sayfası

<https://genelsekreterlik.gelisim.edu.tr/Sayfa/kurumsal-iletisim-ve-tanitim-daire-baskanligi>

İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi WEB sayfası

<https://iisbf.gelisim.edu.tr/>

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı WEB sayfası

<https://sksdb.gelisim.edu.tr/sayfa/hakkimizda>

Ders Bilgi Paketleri WEB sayfası

<https://gbs.gelisim.edu.tr/icerik/gelisim-bilgi-sistemi-1>

Kalite Koordinatörlüğü WEB sayfası

<https://kalite.gelisim.edu.tr/>

## **Kamuoyunu bilgilendirme**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun kamuoyunu bilgilendirme faaliyetlerine ilişkin bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [KT.PR.02 Kurumsal İletişim Müdürlüğü Prosedürü.docx](#)
- [KT.PR.03 Çağrı Merkezi İşleyiş Prosedürü.pdf](#)
- [KT.PR.04 Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü.pdf](#)
- [KT.PR.05 Web Sitesi İşleyiş Prosedürü.pdf](#)
- [KT.YD.07 Kurumsal Kimlik Kılavuzu.pdf](#)
- [KT.YD.08 Kurumun Kamuoyu ile Paylaştığı Bilgiler ve Paylaşım Kanalları.docx](#)
- [KT.YD.09 Kurumsal İletişim Müdürlüğü-Medya Koordinatörü Kurum Etkinlikleri İş Akışı.doc](#)
- [KT.YD.23 Kurumsal İletişim Müdürlüğü- Genel Bilgileri.docx](#)
- [KT.YD.24 Kurumsal Tasarım İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.25 SEO Uyum Süreci İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.26 Tercüman Sözlü çeviri Organizasyon Desteği İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.27 Video Çekimi İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.28 Kurgu-Montaj Çalışmaları İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.29 Alt Sayfa Sorun Çözme İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.30 Dijital Tasarım İş akışı.docx](#)
- [KT.YD.31 Etkinlik Tasarımı İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.32 Fotoğraf Çekimi İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.33 Video İçerik Üretme İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.34 Web onay mekanizması iş akışı.docx](#)
- [KT.YD.35 Web Sitesi Metinsel İçerik Girişi İş Akışı.docx](#)
- [KT.YD.36 Web Sitesi Raporlama İş Akışı.pdf](#)

## **Hesap verme yöntemleri**

**Olgunluk Düzeyi:** Kurumun hesap vermek üzere benimsemiş olduğu ilkeler ve süreçler doğrultusunda yaptığı uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu uygulamaların

sonuçları izlenmemekte veya karar almalarında kullanılmamaktadır.

## **Kanıtlar**

- [1. İGÜ Dış Paydaş \(Yabancı\) Anketi \(Genel\) -.pdf](#)
- [2. İGÜ Dış Paydaş Memnuniyet Anketi \(Genel\) -.pdf](#)
- [3. İGÜ Mezuniyet Anketi \(Genel Rapor\) -.pdf](#)
- [4. İGÜ Öğrenci \(Yabancı\) Memnuniyet Anketi \(Genel Rapor\) -.pdf](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\) -.docx](#)
- [5. İGÜ Öğrenci Memnuniyet \(Genel Rapor\) -.pdf](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\) -.docx](#)
- [6. İGÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi \(Birimlere Göre\) -.pdf](#)
- [7. İGÜ Personel Memnuniyet \(Genel Rapor\) -...docx](#)

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

İstanbul Gelişim Üniversitesi kalite sistemi kapsamında kurul/konsey/komiteler kurmuştur. Kurul konsey-komite teşkilat şeması ekte yer almaktadır. Bu kapsamda 2019-2023 Stratejik planında belirlenen performans göstergeleri; Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıklarını da kapsamaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından performans karnesi (balance score card) uygulaması için yazılım geliştirilmektedir. İGÜ, bir yükseköğretim kuruluşu olarak kendisine kararlı hedefler tespit etmiştir. İGÜ 9 yaşında, henüz çok genç olmasına rağmen sürekli atılım yapan, kurumsallaşmaya ve kalite kültürünün oluşturulmasına yatırım yapan bir üniversitedir. İGÜ'de öğrenci kalitesi; akademik personel kalitesi; üniversite çevresinin kalitesi; üniversite yönetiminin kalitesinin artırılması dört öncelikli stratejik hedef, iyileştirme ve izleme alanı olarak belirlenmiştir. Bu dört alanda hedeflere ulaşabilmek için araştırma, eğitim, personel, mekan ve yönetim süreçleri konusunda politika kararları alınmış, strateji ve hedefler belirlenmiş; kararlar uygulanmaya başlanmış; izleme, değerlendirme ve iyileştirme faaliyetleri yürütülmeye başlamış bulunmaktadır.